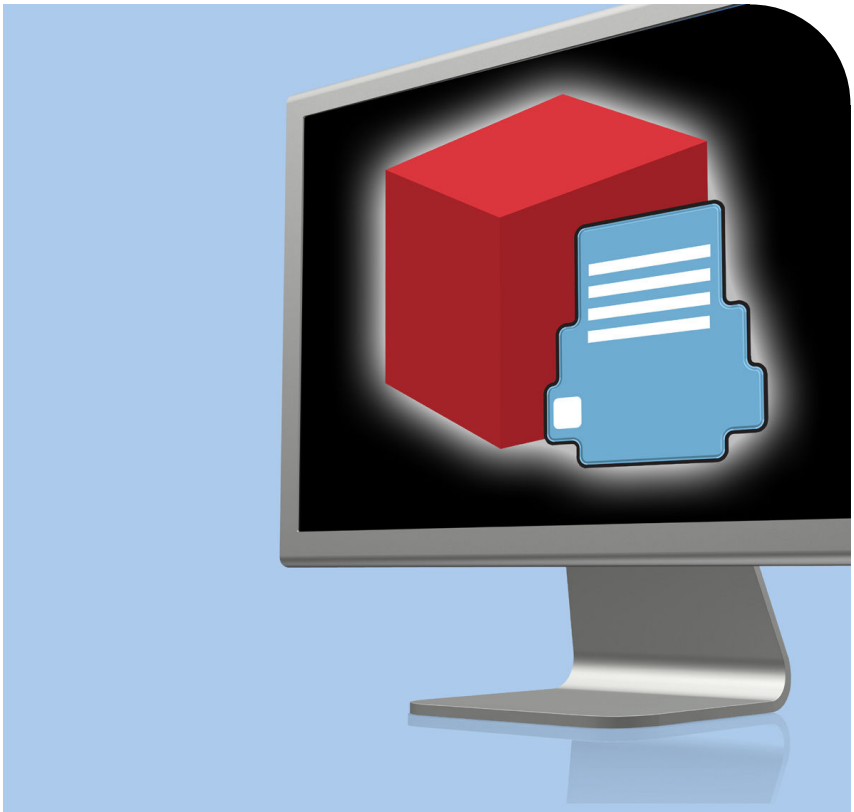
Océ
Posterizer™ Pro
Print Manager

Posters zu verkaufen



Benutzerhandbuch
Anwendungs-
handbuch

Copyright

© Copyright-2010 Océ
Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Arbeit darf in irgendeiner Form ohne die schriftliche Erlaubnis von Océ vervielfältigt, kopiert, adaptiert oder übertragen werden.

Océ gibt keine Zusicherungen oder Garantien in Bezug auf den Inhalt dieses Dokuments und schließt insbesondere jegliche stillschweigende Garantie der Marktfähigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck aus.
Außerdem behält sich Océ das Recht vor, diese Dokumentation von Zeit zu Zeit zu überarbeiten und den Inhalt zu ändern, ohne diese Änderungen in irgendeiner Form anzukündigen.

Edition: 2010-12

DE

Inhalt

Kapitel 1
Vorwort **5**
Marken 6
Hinweise zu diesem Handbuch 7

Kapitel 2
Océ Posterizer Pro - Vorstellung **9**
Océ Posterizer Pro 10
Das Print Manager-Modul 13

Kapitel 3
Konfigurieren des Print Managers **15**
Konfigurieren der Print Manager-Einstellungen 16
Benutzeroberfläche von Print Manager 16
Prüfen der Anwendungs- und FTP-Ordner 18
Festlegen der benutzerspezifischen Einstellungen und der Einstellungen für die Benutzeroberfläche 19
Konfigurieren der Spooling-Parameter 20
Wählen des 'Spooling-Typ's 20
Einrichten des automatischen Druckstarts 21

Kapitel 4
Grundschritte zum Drucken eines ersten Auftrags **23**
Einrichten eines ersten Druckers mit Warteschlange und Drucken eines ersten Auftrags 24

Kapitel 5
Konfigurieren der erweiterten Anwendungseinstellungen **27**
Hinzufügen von Druckern 28
Hinzufügen eines Druckers 28
Konfigurieren des Druckers 30
Anfordern und Installieren der Multi Printers -Lizenz 33
Konfigurieren der Warteschlangen 34
Konfigurieren der Warteschlangeneinstellungen 34
Aktivieren / Unterbrechen von Warteschlangen 39
Sichern und Wiederherstellen der Warteschlangeneinstellungen 40
Verbinden von Warteschlangen mit Druckern 41
Zuordnen von Warteschlangen zu Druckern 41
Konfigurieren der Auftragsverwaltung 43
Konfigurieren der 'Auftragsverwaltung' 43
'Aktivieren' / 'Anhalten' der 'Auftragsverwaltung' 47

Sichern und Wiederherstellen der Einstellungen für die 'Auftragsverwaltung' 48
Konfigurieren der Optimierung....49
Festlegen der 'Optimierung' 49
Speichern der Konfiguration und Einstellungen....52
Sichern und Wiederherstellen der Einstellungskonfigurationsdatei....52

Kapitel 6
Verwalten und Drucken von Aufträgen....55
Steuern und Verwalten der Aufträge....56
Überprüfen des Servers auf eingegangene Poster....56
Prüfen des FTP-Servers auf eingegangene Poster....56
Verwalten der Warteschlangen 57
Verwalten von Warteschlangen und Aufträgen in Warteschlangen....57
Steuern der Aufträge....59
Im Auftragsbedienfeld angezeigte Aufträge....59
Verwalten der Aufträge im Auftragsbedienfeld....62
Sortieren, Filtern oder Suchen von Aufträgen....63
Anzeigen von Aufträgen in der Vorschau....67
Anpassen der Auftragseinstellungen....68
Verschieben von Aufträgen in eine andere Warteschlange....69
Deaktivieren oder Löschen von Aufträgen....70
Drucken eines Auftrags....71
Drucken von Aufträgen oder Auftragsätzen....71
Überwachen der Optimierung ('Optimierungsvorschau')....74
Drucken von Aufträgen ohne Optimierung....76
Beenden / Anhalten des Drucks....77
Konfigurieren der Log-Datei und der Berichtaktivität....78
Anzeigen, Drucken oder Archivieren der Log-Datei....78

Anhang A
Anhang....81
Dateiformate: Standard oder benutzerdefiniert....82
Unterstützte Dateiformate....83

Kapitel 1
Vorwort

Marken

Océ, Posterizer Pro sind eingetragene Marken von Océ.

Microsoft®, Windows®, Access ®, ActiveX ® Data Object, ODBC ™, Windows XP®, Windows Server 2003®, Windows Vista® , Windows Server 2008® und Windows 7® sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft® Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

Oracle ® und Oracle database sind eingetragene Marken von Oracle und/oder Tochtergesellschaften des Unternehmens.

BDE ist eine Marke oder eingetragene Marke der Borland Software Corporation in den USA und in anderen Ländern.

DB2® ist eine Marke oder eingetragene Marke der IBM Corporation in den USA und/oder in anderen Ländern.

Die Produkte werden in dieser Veröffentlichung jeweils mit ihren allgemeinen Handelsnamen bezeichnet. In den allermeisten Fällen sind diese Namen Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Unternehmen.

Hinweise zu diesem Handbuch

Einführung

Dieses Handbuch unterstützt Sie bei der Verwendung von Posterizer Pro. Das Handbuch enthält eine Beschreibung des Produkts sowie Richtlinien zum Verwenden und Bedienen von Posterizer Pro.

Definition

Besondere Hinweise

Bestimmte Abschnitte dieses Handbuchs erfordern Ihre erhöhte Aufmerksamkeit. Sie versorgen Sie mit Folgendem:

- Zusätzliche generelle Informationen wie z. B. hilfreiche Informationen zur Ausführung einer Aufgabe.
- Informationen zum Verhindern von Schäden.

Hinweis, Achtung und Warnung

Die Wörter **Hinweis** und **Achtung** zeigen Ihnen wichtige Informationen an.

Überblick über die Hinweise und die dazugehörigen Symbole

Wort	Symbol	Kennzeichnet
Hinweis		Tipps oder zusätzliche Informationen zum richtigen Bedienen des Produkts.
Achtung		Informationen, die eine Beschädigung des Guts wie z. B. Schäden an Produkt oder Dateien verhindern.

Kapitel 2
Océ Posterizer Pro - Vorstellung

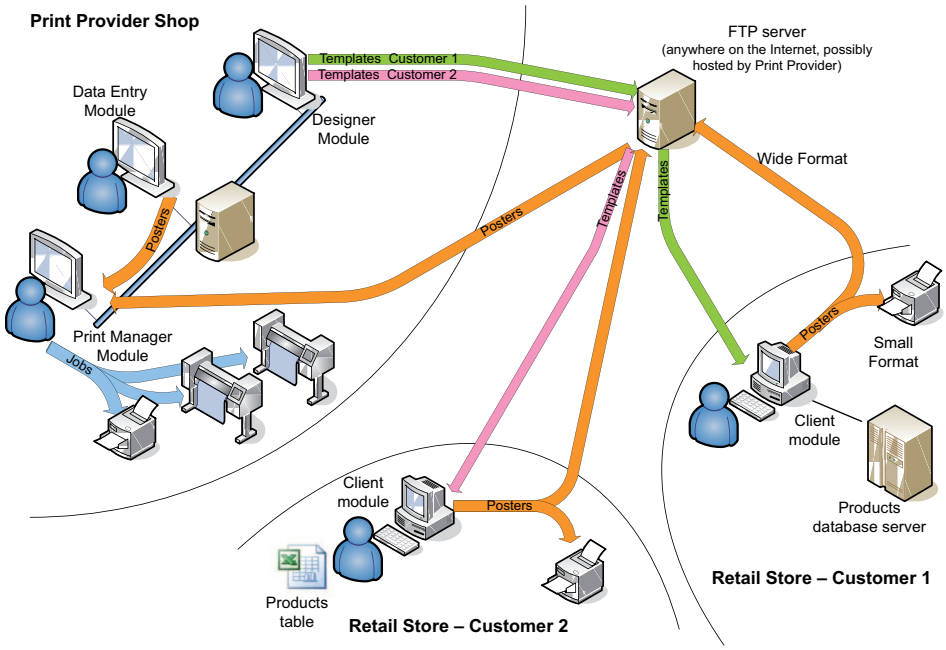
Océ Posterizer Pro

Einführung

Das effizienteste, speziell für Einzelhandelsumgebungen entwickelte Plakat-Softwarepaket stellt sich vor. Posterizer Pro ist eine voll integrierte Plakat-Lösung für den Einzelhandel, mit der sich vom kurzfristigen Angebotsposter über Preisschilder und Fensteraufkleber bis hin zu Bannern alle kurzzeitigen Plakate für Verkaufsstellen (POS) erzeugen lassen.

Mit der Software Posterizer Pro können interne und externe Druckdienstleister problemlos und schnell bedarfsorientierte, kostengünstige und professionelle Schilder für den kleinen und mittleren Einzelhandel herstellen.

Abbildung

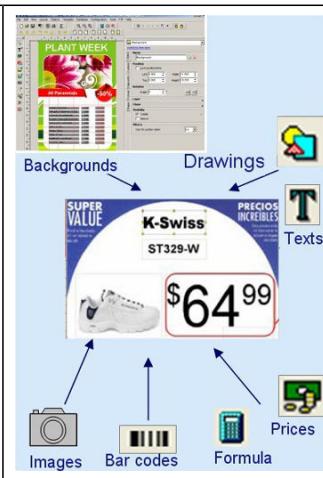


Allgemeiner Arbeitsablauf

Der typische Plakat-Arbeitsablauf mit Posterizer Pro umfasst drei Hauptschritte:

1. Design

Sie legen mit dem Designer-Modul eine benutzerspezifische Vorlage fest, indem Sie die Grafik-Formatvorlage des Endanwenders implementieren und alle erforderlichen Felder (Text, Preis, Bilder, Preisformel usw.) anordnen und konfigurieren.



2. Manuelle oder automatische Dateneingabe

Mit dem Data Entry-Modul wird die Vorlage zum Erstellen eines Stapels von Postern über eine Verbindung zu einer Datenbank automatisch ausgefüllt.

Sie können die Daten auch manuell eingeben, um schnell ein neues Poster zu erstellen.

3. Druckautomatisierung

Das intelligente Print Manager-Modul übernimmt folgende Aufgaben:

- Selektieren der Aufträge nach vordefinierten Kriterien
- Ermitteln der besten Anordnung zur Optimierung des Materialverbrauchs
- Senden des Auftrags an einen geeigneten Drucker

Sobald ein Arbeitsablauf eingerichtet ist, kann die Posterizer Pro-Software nahezu ohne Eingreifen des Bedieners in wenigen Minuten einen vollständig neuen Stapel von Postern erzeugen.

Die Option Océ Posterizer Automation

Automation ist eine Option von Posterizer Pro.
Mit ihr können Sie Ihre Produktivität drastisch steigern, indem Sie einige Routineaufgaben automatisieren und das System für die automatische Dateneingabe bei Stapelverarbeitungen mit komplexen Datenbanken verbinden.
Durch die Option Automation werden die folgenden Funktionen aktiviert:

- **Layer-Management**: Es können umfassende Vorlagen mit dynamischem Layout definiert werden.
- **Verbindung von Vorlagen mit der Produktdatenbank des Kunden**: Es können Poster aus den Datensätzen einer Datenbank (z. B. Access, SQL, Oracle) erstellt werden.
- **Vorlagen-Layout**: Es können Layouts für den Druck mehrerer Seiten auf einem Blatt definiert werden.
- **Datenbankanfragen**: Es können Stapel von Postern über die Befehlszeile generiert werden.

Die Option Océ Posterizer Multi Printers

Multi Printers ist eine Option von Posterizer Pro.

Océ Posterizer kann standardmäßig mit beliebigen Kleinformatdruckern (mit einer Ausgabe von max. 12x18") und bestimmten Großformatdruckern verbunden werden (Näheres erfahren Sie von Ihrer örtlichen Océ-Vertretung).
Die Option Multi Printers gibt Ihnen die Möglichkeit, **Océ Posterizer mit JEDEM erhältlichen Großformatdrucker zu verbinden, der von einem Windows-Treiber gesteuert wird.**

Das Print Manager-Modul

Einführung

Dieses Modul dient zur Verwaltung der Druckaufgaben für die mit einem Dateneingabemodul erstellten Verkaufsstellenplakate. Es unterstützt verschiedene Formate und Ausgabegeräte.

Es sorgt für eine effiziente, produktive Nutzung aller angeschlossenen Drucker:
Für jeden Auftrag kann der geeignete Drucker entweder manuell oder automatisch auf der Grundlage verschiedener vordefinierter Druckregeln ermittelt werden.
Auftragswarteschlangen erleichtern die Zuordnung der Drucke.
Darüber hinaus bietet das Print Manager-Modul erweiterte Verschachtelungsfunktionen zur Optimierung des Materialverbrauchs.

Kapitel 3
Konfigurieren des Print Managers

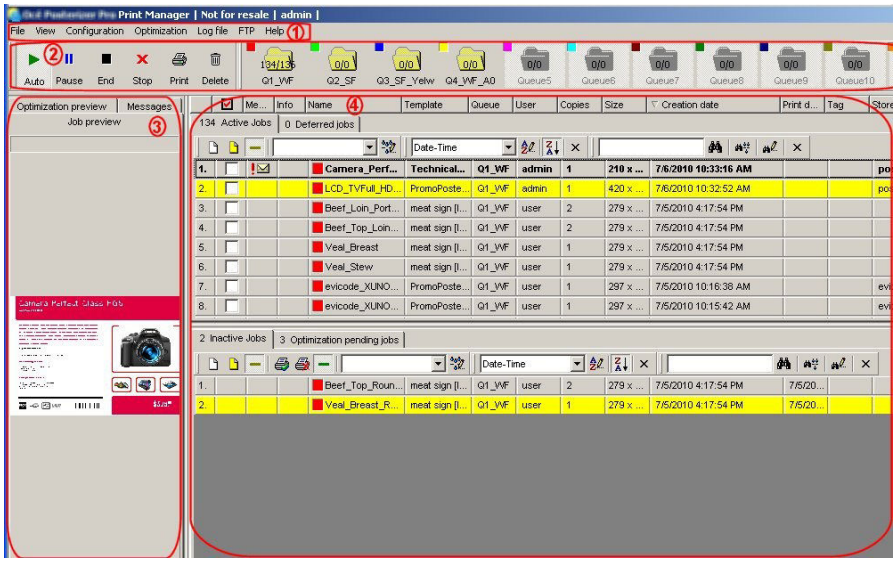
Konfigurieren der Print Manager-Einstellungen

Benutzeroberfläche von Print Manager

Einführung

Das Print Manager-Modul setzt sich aus vier Hauptteilen zusammen.

Abbildung


Print Manager | Not for resale | admin
File View Configuration Optimization Log file FTP Help
1
2
Auto Pause End Stop Print Delete
Q1_WF Q2_SF Q3_SF_Yelw Q4_WF_A0 Queue5 Queue6 Queue7 Queue8 Queue9 Queue10
Optimization preview Messages
Job preview
3
4
Name Template Queue User Copies Size Creation date Print d... Tag
134 Active Jobs 0 Deferred jobs
2 Inactive Jobs 3 Optimization pending jobs

1	Oberes Menü, das folgende Möglichkeiten bietet: - Konfigurieren der Anwendungseinstellungen - Konfigurieren der Auftragsverwaltung - Einstellen der Optimierung - Anzeigen und Verwalten der Log-Datei - Prüfen des FTP-Servers auf eingegangene Poster

2	Symbolleiste, in der Sie Folgendes prüfen können: - Status des Druckvorgangs - Status der Warteschlangen und ihrer Aktivität Über die Symbolleiste können außerdem die Eigenschaften für Druck, Aufträge, Optimierung und Warteschlangen verwaltet werden.
3	Vorschau-Bedienfeld, das folgende Möglichkeiten bietet: - Anzeigen einer Vorschau des Posters für den ausgewählten Auftrag ('Auftragsvorschau') - Anzeigen einer Vorschau der Auftragseinstellungen und des Posters während des Optimierungsvorgangs ('Optimierungsvorschau') - Prüfen der Anwendungsmeldungen, die über den Status der FTP-Übertragungen informieren ('Nachrichten')
4	Auftrags-Bedienfeld, das folgende Möglichkeiten bietet: - Einsehen und Verwalten der in den Warteschlangen eingetroffenen Aufträge - Prüfen aller Aufträge in den Bereichen 'Aktive Aufträge', 'Zeitversetzte Aufträge', 'Inaktive Aufträge' und 'Optimierung für anstehende Aufträge'.

Prüfen der Anwendungs- und FTP-Ordner

Abbildung

[8] Beispiel für die Struktur der Anwendungsordner

Prüfen der Anwendungsordner

1. Wählen Sie im Menü 'Konfiguration' die Option 'Anwendungsordner'.
2. Im Fenster 'Anwendungsordner' können Sie alle Pfade der von der Anwendung verwendeten Ordner überprüfen.

Prüfen der FTP-Einstellungen

1. Wählen Sie im Menü ' FTP ' die Option 'Poster'.
2. Wählen Sie ' FTP-Einstellungen für Poster'.
3. - Wenn Sie nicht als Administrator angemeldet sind, können Sie die Einstellungen für die Verbindung zum FTP-Server prüfen.
   Sie haben die Möglichkeit, die Proxy-Server-Einstellungen zu prüfen und zu ändern.
   - Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie die FTP- und die Proxy-Einstellungen manuell ändern und konfigurieren (nicht empfohlen, wenn die FTP-Konfiguration während der Installation vorgenommen wurde).
4. Testen Sie die Einstellungen der Verbindung zum FTP-Server ('Verbindung testen').

Festlegen der benutzerspezifischen Einstellungen und der Einstellungen für die Benutzeroberfläche

Zweck

Konfigurieren der Anwendungseinstellungen, so dass die Standardeinstellungen und die Benutzeroberfläche nach den eigenen Vorlieben angezeigt werden.

Festlegen der benutzerdefinierten Einstellungen

1. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Konfiguration'.
2. Legen Sie unter 'Anpassen...' die folgenden Einstellungen fest:
   - 'Einheiten'
   - 'Sprache...'

Festlegen der Einstellungen für die Benutzeroberfläche

1. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Ansicht'.
2. Legen Sie fest, wie die Benutzeroberfläche der Anwendung dargestellt werden soll:
   - Wählen Sie den 'Ansichtstyp'.
     - In der Ansicht 'Einsteiger' ist die Benutzeroberfläche auf ein Minimum der Symbolleiste, Warteschlangen und Bedienfelder reduziert.
     - Die Ansicht 'Erweitert' bietet die Möglichkeit, alle für einen Benutzer verfügbaren Symbolleisten, Warteschlangen und Bedienfelder einzublenden.
   - Wählen Sie die anzuzeigenden Auftragsbereiche ('Aktive Aufträge', 'Zeitversetzte Aufträge', 'Optimierungsvorschau'...) aus.
   - Wählen Sie die 'Symbolleisten' und die 'Schaltflächen' aus, die in der Benutzeroberfläche angezeigt werden sollen.
   - Bestimmen Sie, ob alle, nur die aktiven, nur die einem bestimmten Drucker zugeordneten Warteschlangen (aktive oder nicht aktiv) oder nur ausgewählte Warteschlangen angezeigt werden.
     Zum Ändern der Anzeige einer Warteschlange klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Warteschlangensymbol und wählen Sie 'Eigenschaften...'. Dann können Sie den Namen und die Farbe der Warteschlange ändern.
   - Aktivieren oder deaktivieren Sie die doppelseitige Anzeige. Bei deaktivierter doppelseitiger Anzeige werden nur die erste Seite einer Datei und eine Meldung im Auftragsvorschaufenster angezeigt.
   - Wählen Sie Position und Größe der Bedienfelder.

Konfigurieren der Spooling-Parameter

Wählen des 'Spooling-Typ's

Einführung

Sie können die Software so konfigurieren, dass eine oder mehrere Schaltflächen zum Starten des Druckvorgangs in verschiedenen Modi angezeigt werden.

Klicken Sie im Menü 'Konfiguration' auf 'Spooling-Typ'.

Auswahl:	Ergebnis:
'Automatisch'	Im Menü wird nur die Schaltfläche 'Automatisch' angezeigt. Durch Betätigung der Schaltfläche zum Starten des Druckvorgangs werden alle ausgewählten aktiven Aufträge und alle anschließend in einer aktiven Warteschlange eintreffenden neuen Aufträge an die Drucker gesendet.
'Manuell'	Im Menü wird nur die Schaltfläche 'Manuell' angezeigt. Durch Betätigung der Schaltfläche zum Starten des Druckvorgangs werden nur die ausgewählten aktiven Aufträge an die Drucker gesendet. In den Warteschlangen neu eintreffende Aufträge werden nicht gedruckt.
'Beide'	Im Menü werden die Schaltflächen 'Automatisch' und 'Manuell' angezeigt. Der Benutzer wählt entweder den Modus 'Automatisch' oder 'Manuell' zum Starten des Druckvorgangs.

Einrichten des automatischen Druckstarts

Zweck

Sie können die Software so konfigurieren, dass der Druckvorgang startet, sobald die Anwendung aufgerufen wird.

Hinweis:
Vergewissern Sie sich bei der Verwendung der automatischen Startfunktion, dass die Warteschlangen, Drucker und die Optimierungseinstellungen konfiguriert wurden.

Aktivieren/Deaktivieren des automatischen Druckstarts

1. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Datei'.
2. Wählen Sie 'Drucken automatisch starten'.
   Die Automatisierung ist ab dem nächsten Anwendungsstart wirksam.
3. Schließen Sie die Anwendung.
4. Starten Sie die Anwendung. Die Aufträge in den Warteschlangen werden abgearbeitet.
5. Beenden Sie den Vorgang.

Hinweis:
Zum Deaktivieren des automatischen Druckstarts heben Sie die Auswahl der Einstellung 'Drucken automatisch starten' im Menü 'Datei' auf.

Kapitel 4
Grundschritte zum Drucken eines ersten Auftrags

Einrichten eines ersten Druckers mit Warteschlange und Drucken eines ersten Auftrags

Einführung

Direkt nach der Installation von Print Manager kann problemlos ein Drucker hinzugefügt und ein erster Druckauftrag gedruckt werden.

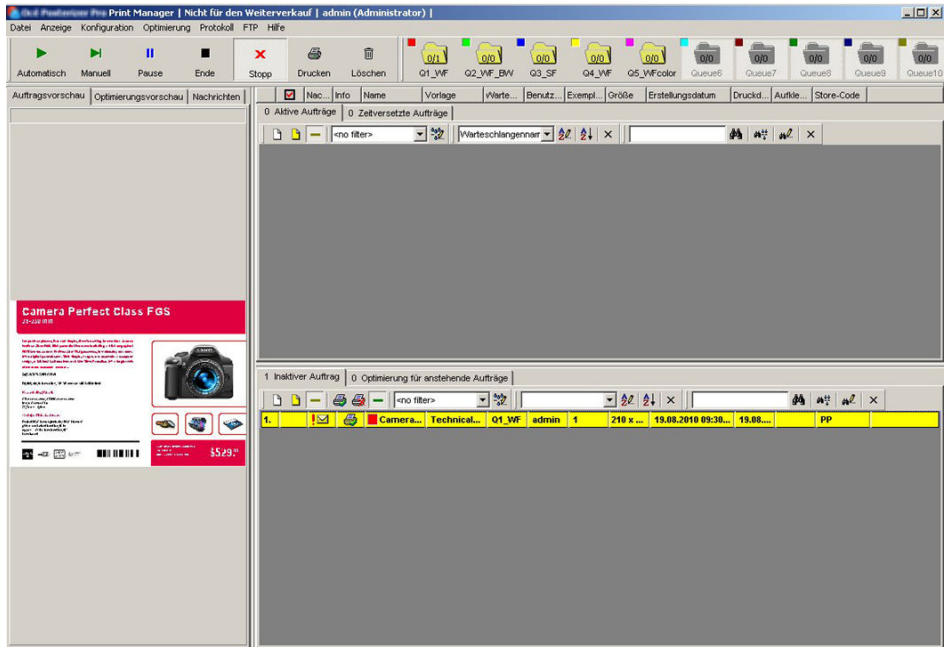
Zweck

Hinzufügen eines Druckers zum Abschließen des Arbeitsablaufs und Drucken eines Auftrags.

Vor dem Start

Bleiben Sie weiterhin mit dem Profil 'Admin' angemeldet.

Abbildung


Print Manager | Nicht für den Weiterverkauf | admin (Administrator) |
Datei Anzeige Konfiguration Optimierung Protokoll FTP Hilfe
Automatisch Manuell Pause Ende Stopp Drucken Löschen
Q1_WF Q2_WF_BW Q3_SF Q4_WF Q5_WFcolor
Auftragsvorschau Optimierungsvorschau Nachrichten
0 Aktive Aufträge 0 Zeitversetzte Aufträge
1 Inaktiver Auftrag 0 Optimierung für anstehende Aufträge
Camera Perfect Class FGS

Hinzufügen eines Druckers

1. Wählen Sie im Fenster 'Drucker hinzufügen' den Windows-Drucker aus, der in Print Manager installiert werden soll.
2. Klicken Sie auf 'OK'.
3. Prüfen Sie 'Drucker-Seitenformat' und 'Größe des Ausdrucks' und passen Sie die Einstellungen ggf. an.
4. Klicken Sie auf 'OK'.

Ergebnis

Der Drucker wird in Print Manager hinzugefügt.
Der Drucker wird automatisch mit Queue1 verbunden und die Warteschlange wird aktiviert.

Zum Drucken eines Auftrags können Sie entweder als Administrator angemeldet bleiben oder sich als ein Benutzer anmelden.

Drucken des ersten Auftrags

1. Setzen Sie die Maus über das Symbol Queue1 und vergewissern Sie sich, dass sich die Warteschlange im Status 'Aktiv' befindet.
2. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' - 'Auftragsverwaltung' und vergewissern Sie sich, dass der Status 'Aktivieren' ist.
3. Senden Sie den ersten Auftrag aus Data Entry an den Druckspooler.
   Die Auftragsverwaltung empfängt den Auftrag in Queue15.
   Der Auftrag wird in die Liste 'Aktive Aufträge' übertragen.
4. Wählen Sie im Auftragsbereich den Auftrag, der auf der Registerkarte 'Auftragsvorschau' als Vorschau angezeigt werden soll.
5. Klicken Sie auf 'Automatisch' oder 'Manuell', um den Druckvorgang zu starten.

Ergebnis

Der Auftrag wird an den Drucker gesendet und aus der Registerkarte 'Aktive Aufträge' an die Registerkarte 'Inaktive Aufträge' übertragen.

Sie können den Auftrag löschen, bearbeiten oder erneut drucken.

Sie können auch weitere Drucker hinzufügen, neue Warteschlangen erstellen oder die Auftragsverwaltung und die Optimierungseinstellungen konfigurieren.

Unterbrechen von Warteschlangen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie 'Anhalten', um die Warteschlange zu unterbrechen.
   Das Warteschlangensymbol wird grau angezeigt.
   Alle Aufträge in der Warteschlange werden aus den Registerkarten für aktive und inaktive Aufträge entfernt. Diese Aufträge werden beim Starten des Druckspoolers nicht abgearbeitet.
   Wählen Sie 'Aktivieren', um die Warteschlange erneut zu starten und die darin enthaltenen Aufträge abzuarbeiten.

Kapitel 5
Konfigurieren der erweiterten Anwendungseinstellungen

Hinzufügen von Druckern

Hinzufügen eines Druckers

Einführung

Dies ist der erste Schritt zum Konfigurieren des Druckarbeitsablaufs in Print Manager.

Zweck

Fügen Sie alle Drucker hinzu, die den Druckwarteschlangen zugeordnet werden sollen. Dabei kann es sich um lokale sowie Netzwerkdrucker handeln.

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Vergewissern Sie sich, dass die Drucker, die hinzugefügt werden sollen, bereits unter dem Windows-Betriebssystem installiert sind.
Öffnen Sie das Fenster 'Drucker und Faxgeräte' unter Windows, und überprüfen Sie die Verfügbarkeit der Drucker.

Zum Hinzufügen von Großformatdruckern anderer Hersteller (keine Océ-Geräte) muss die Multi Printers-Lizenz installiert sein. Unter *'Anfordern und Installieren der Multi Printers -Lizenz '* auf Seite 33 sind Arbeitsablauf und Verfahren ausführlich beschrieben.

Anmelden als Administrator

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Administrator Anmeldung'...
2. Geben Sie im Fenster 'Administrator Anmeldung' das Administratorpasswort ein.

Hinzufügen eines Druckers

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Drucker'.
2. Wählen Sie 'Drucker hinzufügen...'.
3. Wählen Sie im Fenster 'Drucker hinzufügen' einen der auf dem System verfügbaren Drucker aus.
   Klicken Sie auf das Symbol am unteren Fensterrand, um die Liste der auf dem ausgewählten Drucker verfügbaren Papierformate anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf 'Weiter'.

5. Legen Sie den 'Druckertyp' fest (Kleinformat-Einzelblattdrucker, Großformatdrucker oder 'RIP').
6. Wählen Sie die Standard-'Papierfarbe' für den Drucker.
7. Klicken Sie auf 'Weiter'.
8. Prüfen Sie das Seitenformat.
   Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Druckerkonfiguration...', um es ggf. zu ändern.
9. Prüfen Sie das Standard-'Seitenformat'.
   Wenn die Postergröße die Seitengröße leicht überschreitet (druckbarer Bereich), aktivieren Sie 'Auftragsgröße auf Seitengröße verkleinern'.
   Klicken Sie auf die Schaltfläche, um ggf. das Standard-Seitenformat zu ändern.
10. Klicken Sie auf 'Erweitert...', um die erweiterten Konfigurationseinstellungen zu öffnen (siehe *'Konfigurieren der Druckereigenschaften (im Treiber)'* auf Seite 32).
11. Klicken Sie auf 'Fertig stellen'.

Hinweis:
Wenn ein Drucker mit unterschiedlichen Konfigurationen verwendet werden soll, fügen Sie einen Windows-Drucker mehrmals in Print Manager hinzu.
Konfigurieren Sie die Drucker in Print Manager für jede benötigte Konfiguration (z. B.: Drucker A mit einer A3-Seiten-Konfiguration, Drucker B mit einer A4-Seiten-Konfiguration, Drucker C mit gelbem Papier ...).
In Print Manager sind dies unterschiedliche Drucker, die jedoch denselben physikalischen Drucker ansteuern.

Ergebnis

Der Drucker wird der Liste in Print Manager hinzugefügt.
Dieser Drucker ist unabhängig vom Drucker im Windows-System. Die in Print Manager festgelegte Druckerkonfiguration (siehe *'Konfigurieren der erweiterten Druckereinstellungen in Print Manager'* auf Seite 30) hat keinen Einfluss auf die Konfiguration des Druckers in Ihrem System.

Löschen eines Druckers

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Drucker'.
2. Wählen Sie 'Drucker entfernen...'.
3. Wählen Sie den zu löschenden Drucker aus.
4. Klicken Sie auf 'OK' und bestätigen Sie.

Hinweis:
Es muss mindestens ein Drucker in der Liste beibehalten werden.

Konfigurieren des Druckers

Konfigurieren der erweiterten Druckereinstellungen in Print Manager

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Drucker'.
2. Wählen Sie den zu konfigurierenden Drucker aus.
3. Im Bereich 'Seite' können Sie das Druckformat des Druckers prüfen.
   Wenn Sie die Seitenbreite und -höhe ändern müssen, klicken Sie auf die Schaltfläche 'Druckerkonfiguration...' (am unteren Fensterrand) und ändern Sie diese im Druckertreiber.
   Wenn die Postergröße die Seitengröße leicht überschreitet (druckbarer Bereich), aktivieren Sie 'Auftragsgröße auf Seitengröße verkleinern'.
4. Geben Sie im Bereich 'Ränder' einen Wert für den um das Poster zusätzlich hinzuzufügenden weißen Bereich ein (Software-Ränder). Diese Ränder werden den Druckerrändern hinzugefügt.
   Legen Sie auch die Größe des horizontalen (X) und vertikalen (Y) Abstands zwischen zwei Postern fest.

Hinweis:
Dieser Posterabstand gilt nicht zwischen den zwei Seiten eines beidseitigen Posters.

5. Geben Sie im Bereich 'Schnittmarkierungen' an, ob die Schnittmarkierungen zu drucken sind:

'Ein': immer, für jede Datei (unabhängig von den Dateieinstellungen)
'Aus': nie, für keine Datei (unabhängig von den Dateieinstellungen)
'Dateistandardwerte': Schnittmarkierungen werden gedruckt, wenn sie in der Posterdatei festgelegt sind.
Legen Sie 'Typ' und 'Größe' der Schnittmarkierungen fest.

6. Geben Sie im Bereich 'Platkatrahmen' an, ob die als Plakatrahmenobjekte definierten Objekte im Poster zu drucken sind.
7. Im Bereich 'Beidseitig' haben Sie folgende Möglichkeiten:

Prüfen Sie, ob der Drucker das Duplex-Drucken zulässt. So können Sie entscheiden, ob das beidseitige Drucken definiert werden soll.

Wählen Sie 'Software', wenn der Drucker nicht duplex-fähig ist oder sie die Funktion nicht nutzen möchten. Bei Auswahl von 'Software' werden Vorder- und Rückseite des Posters auf demselben Blatt gedruckt. Das doppelseitige Poster erhalten Sie, indem Sie das Blatt in der Hälfte falten. Wählen Sie 'Drucker', wenn der Drucker duplex-fähig ist (und dafür als Standarddrucker konfiguriert ist).
Die Felder 'Beidseitiger Versatz' dienen zum Festlegen eines vertikalen und horizontalen Versatzes zwischen den beiden Seiten des Posters.

8. Im Bereich 'Farbe' können Sie die Optimierung des Tintenverbrauchs einstellen:

Legen Sie je nach Papierfarbe die Stärke der Tintenreduzierung für farbige Tinte (je stärker die Reduzierung, desto heller die Farbe) und für schwarze Tinte (wird durch Reduzierung grau) fest. Mit dieser Funktion lassen sich Tintenkosten sparen und Papierverformungen durch übermäßig viel Tinte in dicht bedruckten Bereichen vermeiden.
Wählen Sie die Standardpapierfarbe für diesen Drucker. Wenn auf einem Drucker mehrere Farben verfügbar sind, erstellen Sie mehrere Instanzen des Druckers, um pro Farbe eine Instanz zu verwenden.
Wenn Sie 'Poster auf weißem Hintergrund drucken' aktivieren, wird der Hintergrund der Posterdatei nicht gedruckt und bleibt weiß.

9. Legen Sie in 'Spezial' die Größe des Ausdrucks fest:

Behalten Sie 'Drucker-Seitenformat' bei, wenn: - auf einem Großformatdrucker gedruckt wird, für den die Papiersparoption aktiviert ist (empfohlen), - auf einem Einzelblattdrucker (i. d. R. ein Kleinformatdrucker) gedruckt wird.
Wählen Sie 'Bedruckter Bereich - Paper Economy', um nur den bedruckten Bereich ohne Papiersparoption auf einem Großformatdrucker zu drucken.
Wählen Sie 'Dokumentformat' zum Drucken mit RIP.
Wählen Sie 'Nur eine Zeile drucken', wenn Sie mehrere Poster auf derselben Rolle mit der Funktion 'Optimierung' (Großformatdrucker) drucken. Es wird jede Posterreihe einzeln an den Drucker gesendet.

10. Legen Sie unter 'Layout' die Lage der Poster oder Etiketten auf der Seite fest:

Hinweis:
Sie können eine 'Layout-Vorlage' verwenden, um ein Blatt mit mehreren Produktetiketten zu drucken, die den Produktpreis und den Strichcode enthalten.
Erstellen Sie diese 'Layout-Vorlage' (.plf-Datei) im Designer-Modul.

Wählen Sie 'Layout verwenden'. Klicken Sie auf '...', um die erstellte Layout-Vorlage aufzusuchen und wählen Sie sie aus. Es können mehrere Layout-Vorlagen für diesen Drucker angegeben werden. Ordnen Sie sie dann nach Priorität an: Die Dateien werden, ausgehend von der ersten, gemäß dem Layout auf der Seite angeordnet. Sollte keine Layout-Vorlage anwendbar sein, wählen Sie die Option 'Automatische Optimierung bei keinem zutreffenden Layout' aus, um die automatische Optimierung zu aktivieren. Sie können die Vorlage auf der Seite drucken ('Die Layout-Vorlage drucken'). *Hinweis:* Wenn Sie eine Layout-Vorlage für einen Drucker angeben, konfigurieren Sie eine Warteschlange und die Auftragsverwaltung so, dass die Etiketten des entsprechenden Formats (in der Layout-Vorlage festgelegt) an diesen Drucker gesendet werden.
Wählen Sie die Option 'Dokument(e) auf Seite zentrieren' aus, wenn alle Poster ohne Optimierung oder Layout-Vorlage zentriert werden sollen.

Konfigurieren der Druckereigenschaften (im Treiber)

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Drucker'.
2. Wählen Sie den zu konfigurierenden Drucker aus.
3. Klicken Sie am unteren Fensterrand auf 'Druckerkonfiguration...'.
4. Konfigurieren Sie im Fenster der Druckereigenschaften die Treibereinstellungen.

Anfordern und Installieren der Multi Printers -Lizenz

Einführung

Diese Option kann mit der Bestellung von Posterizer Pro oder auch nachträglich angefordert und installiert werden.

Zweck

Zum Hinzufügen von Großformatdruckern anderer Hersteller (keine Océ-Geräte) benötigen Sie die Multi Printers-Lizenz.

Anfordern und Installieren der Lizenz für die Multi Printers-Option

1. Öffnen Sie ein Modul (z. B. Print Manager).
2. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Hilfe'.
3. Wählen Sie 'Info...'.
4. Notieren Sie sich die 'Seriennummer' in der Registerkarte 'Info'.
5. Senden Sie diese 'Seriennummer' an Ihre Océ-Vertretung und fordern Sie die Multi Printers an.
6. Wenn Sie die Lizenzdatei von Ihrer Océ-Vertretung erhalten, speichern Sie diese.
7. Öffnen Sie im Modul die Seite 'Info', die Sie im Menü 'Hilfe' finden.
8. Klicken Sie auf der Registerkarte 'Lizenzen' auf 'Aktivieren...'.
9. Suchen Sie im Fenster 'Lizenzdatei importieren' die Lizenz.
10. Wählen Sie die Lizenzdatei aus und öffnen Sie sie.
    Die Multi Printers-Option wird installiert.
11. Vergewissern Sie sich, dass die Lizenz für'Posterizer Multi Printers' auf der Registerkarte 'Lizenzen' ausgewählt ist.

Konfigurieren der Warteschlangen

Konfigurieren der Warteschlangeneinstellungen

Einführung

In Print Manager können bis zu 14 Warteschlangen konfiguriert werden. Queue15 ist für die Auftragsverwaltung reserviert.
Die einzelnen Warteschlangen sind in der Symbolleiste durch ein Ordnersymbol dargestellt. Jede Warteschlange kann einem oder mehreren Druckern zugewiesen werden.

Zweck

Konfigurieren der Warteschlangen für den Empfang von Aufträgen, die von der Auftragsverwaltung sortiert und an Print Manager gesendet werden.
Wenn eine Warteschlange aktiviert ist, werden die darin enthaltenen Aufträge beim Start des Druckvorgangs an den zugeordneten Drucker übermittelt.

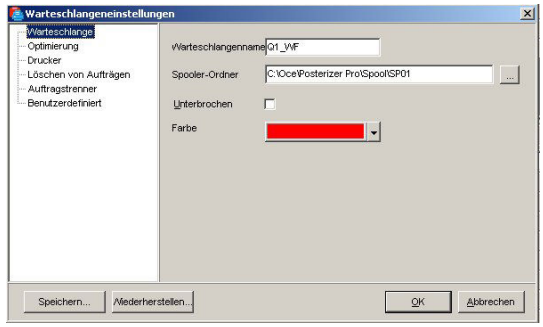
Zeitpunkt

Nach dem folgenden Schritt:

- Hinzufügen eines Druckers zu Print Manager

Hinweis:
Damit die 15 Warteschlangen in der Benutzeroberfläche angezeigt werden, muss 'Erweitert' 'Ansichtstyp' (im Menü 'Ansicht') in der Anwendung aktiviert sein.

Abbildung



Festlegen der 'Warteschlangeneinstellungen'

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol für Queue1.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Eigenschaften...', um das Fenster 'Warteschlangeneinstellungen' zu öffnen.
3. Geben Sie im Bereich 'Warteschlange' einen Namen für die Warteschlange ein (z. B.: Q1_WideF).
   Der 'Spooler-Ordner' wird während der Installation der Anwendung automatisch festgelegt. Dieser sollte beibehalten werden. Es ist jedoch möglich, eine andere Speicherposition im Spooling-Stammordner zu wählen.
   Sie können die Warteschlange anhalten: In diesem Fall ist die Warteschlange nicht aktiv: Die darin enthaltenen Aufträge werden nicht im Bereich 'Aktive Aufträge' angezeigt. Sie werden beim Starten des Druckvorgangs nicht abgearbeitet.
4. Im Bereich 'Optimierung' haben Sie die Möglichkeit, einen Optimierungstyp für die Aufträge in dieser Warteschlange auszuwählen und zu definieren. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

'Keine Optimierung': Es wird pro Seite ein Dokument gedruckt. Wenn also ein Auftrag aus drei Exemplaren eines Dokuments besteht, wird ein Dokument pro Seite gedruckt.
'Einfach': Es wird pro Seite ein Auftrag gedruckt. Wenn also ein Auftrag aus drei Exemplaren eines Dokuments besteht, wird versucht, die drei Exemplare auf einer einzigen Seite zu drucken. Ein beidseitiges Poster wird dabei als einzelner Auftrag behandelt, d.h. die beiden Posterseiten werden auf derselben Seite gedruckt.

'Erweitert': Außer der Anzahl der Exemplare lassen sich weitere Optimierungsparameter definieren. - X Prozent erledigt und Y Prozent erledigt: Legen Sie fest, welcher Anteil der Seite (Breite/Höhe) von Dokumenten belegt sein muss, damit der Druck startet. Wenn also beispielsweise 80% eingestellt ist und ein Dokument nur 50% der Seite belegt, so wird auf weitere Dokumente gewartet, die mindestens 30% abdecken, bevor der Druck startet. Um diesen Parameter zu umgehen, setzen Sie die Werte auf 0. - 'Zeitablauf': Der Druck wird auch dann nach dem Zeitablauf gestartet, wenn die X- und Y-Bedingungen nicht erfüllt sind.

5. Im Bereich 'Drucker' haben Sie die Möglichkeit, die Warteschlange mehreren Druckern zuzuordnen: Wählen Sie die Option 'Unterstützung für mehrere Drucker' aus, und konfigurieren Sie ihr Verhalten:

Wählen Sie die Drucker aus, die der Warteschlange zugeordnet werden sollen. Zum Drucken des Auftrags wird standardmäßig der erste Drucker ausgewählt, dessen Standardseitenformat gleich groß wie das Posterformat oder größer ist. Es wird also empfohlen, die Drucker so zu sortieren, dass diejenigen mit einem kleineren Format oben in der Liste stehen (mit den blauen Pfeilen lässt sich der ausgewählte Drucker nach oben oder unten verschieben). Der Auftrag wird von der Software an den ersten Drucker in der Liste gesendet. Ist das Auftragsformat größer als das Druckerformat, wird der Auftrag an den zweiten Drucker gesendet und so weiter, bis ein passender Drucker gefunden wird.
Aktivieren Sie den 'Lastausgleich beim Drucken', um Aufträge von der Software auf die Drucker der Warteschlange zu verteilen (damit alle Aufträge schneller gedruckt werden). In diesem Modus wird versucht, die Aufträge an einen beliebigen der zugewiesenen Drucker mit einem Seitenformat von mindestens dem des Posters zu vergeben. Zur Beschleunigung des Vorgangs aktivieren Sie 'Auslastung von Druckern vermeiden': Es wird versucht, den Auftrag vorzugsweise einem Drucker zuzuweisen, für den (in der Windows-Druckspooler-Warteschlange) noch kein Auftrag ansteht.
Um Aufträge mit einem bestimmten Kleinformat an einen bestimmten Drucker zu senden, aktivieren Sie die Option 'Drucker für Kleinaufträge'. Legen Sie das Format fest, bei dessen Unterschreitung alle Aufträge an einen von Ihnen speziell ausgewählten Drucker gesendet werden.

6. Legen Sie im Bereich 'Löschen von Aufträgen' fest, wie häufig ein automatisches Löschen der Aufträge in der Warteschlange erfolgen soll:

'Nie': abgeschlossene Aufträge werden nie automatisch gelöscht. Diese können manuell entweder einzeln im Auftragsfenster oder zusammen durch Klicken auf 'Dateien löschen' im Kontextmenü der Warteschlange gelöscht werden.
'Nach dem Drucken immer löschen': Aufträge, die erfolgreich an den Drucker übertragen wurden, werden nach der Abarbeitung automatisch gelöscht. *Hinweis:* Den Status der Aufträge entnehmen Sie dem Fenster 'Inaktive Aufträge' oder dem Log-Datei-Bericht.
'Dateien löschen, die älter sind als': Aufträge, die das von Ihnen festgelegte Timeout erreichen, werden automatisch gelöscht.

7. Im Bereich 'Auftragstrenner' haben Sie die Möglichkeit, ein Dokument zwischen vorhandenen Aufträgen einzufügen. Dieses Dokument wird bei jedem Benutzerwechsel (bezogen auf Benutzer, die Aufträge senden) oder jedem Wechsel der Warteschlange für ein zu druckendes Poster gedruckt.
   Der Auftragtrenner ist eine spezifische Vorlage, die zur Kennzeichnung der Aufträge dient. Sie besteht im Wesentlichen aus Makros wie dem Benutzernamen, der Abteilung, dem Datum usw.
   Der 'Auftragstrenner' muss eine .btf-Datei sein:
   Er wird im Designer-Modul erstellt ('Datei' - 'Speichern als...': wählen Sie in der Dropdown-Liste den Eintrag 'Auftragstrenner').
   Suchen Sie in Print Manager die .btf-Datei, um die 'Auftragstrenner'-Vorlage auszuwählen.
   Wählen Sie unter allen im Print Manager zugeordneten Druckern den Drucker zum Drucken des Auftragtrenners aus.
8. Wählen Sie im Bereich 'Benutzerdefiniert' die Option zum Gruppieren und Drucken aller Aufträge nach Abteilung aus.
   Wenn Sie die Option 'Streng nach Abteilungsreihenfolge drucken' aktivieren, werden die Aufträge nicht in der Reihenfolge gedruckt, in der sie im Fensterbereich 'Aktive Aufträge' aufgeführt sind.
   In diesem Fall wird ein neu übermittelter Auftrag von einer Abteilung, deren anstehende Aufträge bereits gedruckt wurden, erst gedruckt, nachdem alle Aufträge für die übrigen Abteilungen gedruckt wurden.
   Wenn Sie die Option deaktivieren, wird der Auftrag sofort gedruckt. Die Ausgabe erfolgt dann jedoch nicht mehr in Abteilungsreihenfolge.

Anzeigen und Anpassen der Warteschlangen

1. Wenn nur die aktiven Warteschlangen in der Anwendung angezeigt werden sollen, wählen Sie in 'Ansicht' - 'Schaltflächen für Warteschlange' die Option 'Nur aktive Warteschlangen anzeigen'.
2. Wenn nur die einem Drucker zugeordneten Warteschlangen (aktive oder angehaltene) angezeigt werden sollen, wählen Sie 'Nur Warteschlangen mit Drucker anzeigen'.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange und öffnen Sie die Warteschlangeneinstellungen, um die Farbe oder den Namen eines Warteschlangenordners zu ändern.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange und wählen Sie 'Priorität festlegen', um die Reihenfolge der Warteschlangenabarbeitung zu ändern.

Festlegen der Warteschlangenpriorität

1. Wählen Sie 'Priorität festlegen' und geben Sie die Zeile für die Warteschlange an (1 bis x), um die Reihenfolge der Auftragsverarbeitung festzulegen.
   Wenn Sie beispielsweise '1' angeben, werden die Aufträge dieser Warteschlange zuerst verarbeitet.
2. Das Warteschlangensymbol rutscht dann an die erste Position in der oberen Leiste.
3. Wiederholen Sie den Vorgang für jede Warteschlange.

Ergebnis

Die Warteschlange wird konfiguriert und kann Aufträge aus dem Data Entry-Modul empfangen.
Konfigurieren Sie alle Warteschlangen, die verwendet werden sollen.
Am Ende der Konfiguration können Sie die Warteschlangeneinstellungen speichern und aufbewahren.

Zum Fortsetzen der Konfiguration müssen Sie dann die Warteschlangen den Druckern zuordnen (siehe *'Zuordnen von Warteschlangen zu Druckern'* auf Seite 41).

Aktivieren / Unterbrechen von Warteschlangen

Zweck

Aktivieren einer Warteschlange zum Verarbeiten und Drucken von Aufträgen auf dem zugeordneten Drucker.
Unterbrechen einer Warteschlange, um alle darin enthaltenen Aufträge auszusetzen. Die Hauptgründe dafür sind:

- Der zugehörige Drucker funktioniert nicht.
- Im Drucker ist kein Papier vorhanden.
- Der Drucker verwendet nicht das erwartete Papier.

Aktivieren einer Warteschlange

1. Klicken Sie beispielsweise nach der Konfiguration einer Warteschlange mit der rechten Maustaste auf diese, um das Kontextmenü einzublenden.
2. Wählen Sie 'Aktivieren', um die Warteschlange zum Empfangen und Verarbeiten von Aufträgen zu aktivieren.

Unterbrechen von Warteschlangen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie 'Anhalten', um die Warteschlange zu unterbrechen.
   Das Warteschlangensymbol wird grau angezeigt.
   Alle Aufträge in der Warteschlange werden aus den Registerkarten für aktive und inaktive Aufträge entfernt. Diese Aufträge werden beim Starten des Druckspoolers nicht abgearbeitet.
   Wählen Sie 'Aktivieren', um die Warteschlange erneut zu starten und die darin enthaltenen Aufträge abzuarbeiten.

Sichern und Wiederherstellen der Warteschlangeneinstellungen

Zweck

Sie können die Konfiguration einer Warteschlange speichern, um diese zu duplizieren oder wiederherzustellen.

Sichern der Warteschlangeneinstellungen

1. Am Ende des Konfigurationsvorgangs können Sie eine Reihe von 'Warteschlangeneinstellungen' ('Optimierung', Unterstützung für mehrere Drucker, Nach dem Drucken löschen) in einer Warteschlangeneigenschaften-Datei speichern.
   Klicken Sie in den 'Warteschlangeneinstellungen' auf 'Speichern...'.
2. Geben Sie im Fenster 'Speichern unter' einen Namen für die Warteschlangeneigenschaften-Datei an (.qni).
   Diese Datei wird standardmäßig im Ordner DBFolder/Bak gespeichert.
3. Klicken Sie auf 'Speichern'.
   Der Speichervorgang wird durch eine Meldung bestätigt.

Wiederherstellen der Warteschlangeneinstellungen

1. Sie können die Konfiguration einer Warteschlange wiederherstellen oder eine andere Warteschlange durch Wiederherstellung aus der Warteschlangeneigenschaften-Datei konfigurieren.
   Klicken Sie in den 'Warteschlangeneinstellungen' auf 'Wiederherstellen...' oder klicken Sie auf die Schaltfläche 'Warteschlange(n) wiederherstellen...' im Fenster 'Warteschlange für Drucker verknüpfungen'.
2. Wählen Sie die wiederherzustellende .qni-Datei aus.
3. Klicken Sie auf 'Öffnen'.
   Die Einstellungen werden in die Warteschlange geladen.
4. Prüfen Sie die Einstellungen und klicken Sie auf 'OK', um die Konfiguration der Warteschlange zu bestätigen.

Verbinden von Warteschlangen mit Druckern

Zuordnen von Warteschlangen zu Druckern

Einführung

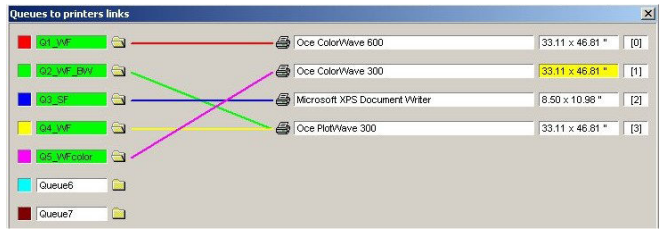
Sie erstellen eine Verbindung, um eine Warteschlange einem Drucker zuzuordnen.

Zeitpunkt

Nach den folgenden Schritten:

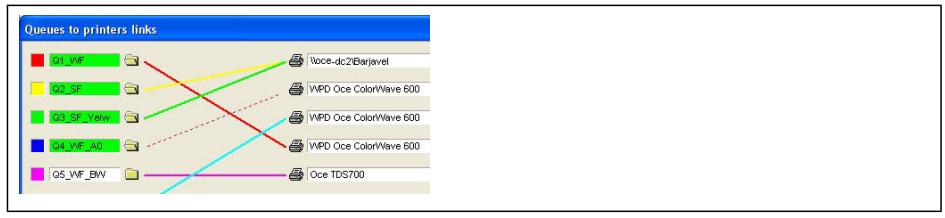
- Hinzufügen eines Druckers
- Konfigurieren einer Warteschlange

Abbildung



Zuordnen von Warteschlangen zu Druckern

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Verbindungen...'
2. Zum Herstellen einer Verbindung zwischen einer Warteschlange und einem Drucker klicken Sie auf das Ordnersymbol der Warteschlange und ziehen es auf das Druckersymbol. Die Verbindung wird hergestellt und angezeigt.



3. Wiederholen Sie den Vorgang für jede gewünschte Zuordnung.

Hinweis:
Einem Drucker können problemlos mehrere Warteschlangen zugeordnet werden. Um eine Warteschlange mehreren Druckern zuzuordnen, müssen Sie die Option 'Unterstützung für mehrere Drucker' in den Warteschlangeneinstellungen aktivieren (siehe Schritt 5 des Verfahrens Festlegen der Warteschlangeneinstellungen auf Seite 35).

Löschen von Verbindungen zwischen Warteschlangen und Druckern

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Verbindungen...'
2. Klicken Sie auf das Druckersymbol und ziehen Sie es zurück auf das Warteschlangensymbol.
   Die Verbindung wird aufgehoben.

Konfigurieren der Auftragsverwaltung

Konfigurieren der 'Auftragsverwaltung'

Einführung

Die 'Auftragsverwaltung' leitet die eingehenden Aufträge auf der Grundlage verschiedener Auftragskriterien in die verschiedenen Warteschlangen.
Dabei werden einzelne Aufträge an einzelne Drucker geleitet (durch Warteschlangen) oder es können Aufträge gleichen Typs in Gruppen zusammengefasst werden.

Zweck

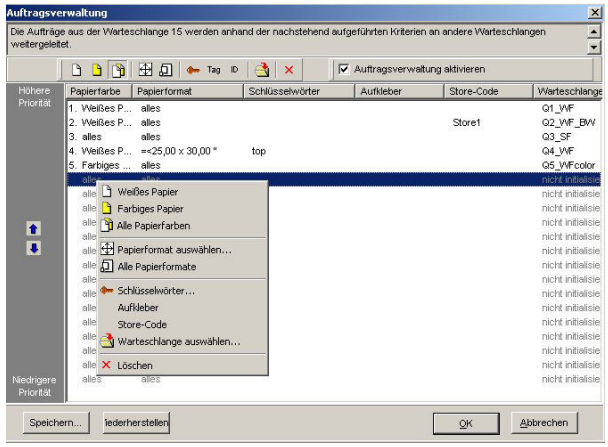
Die Funktion der Auftragsverwaltung besteht darin, alle an den Print Manager gesendeten Aufträge in Queue15 zu sammeln und jeden einzelnen nach den folgenden Kriterien der jeweils optimalen Warteschlange (dem optimalen Drucker) zuzuordnen:

- Posterformat (Klein- oder Großformat)
- Papierfarbe
- Schlüsselwörter im Poster
- Tags (im Designer-Modul definiertes Datenbankfeld)
- Store-Code
- Umgebung

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Abbildung



Anmelden als Administrator

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Administrator Anmeldung'...
2. Geben Sie im Fenster 'Administrator Anmeldung' das Administratorpasswort ein.

Konfigurieren der Auftragsverwaltung

1. Wählen Sie in der oberen Menüleiste die Option 'Konfiguration' und dann 'Auftragsverwaltung'.
2. Wählen Sie 'Konfiguration', um das Fenster 'Auftragsverwaltung' zu öffnen.
3. Wählen Sie die erste Zeile oben aus, um sie zu initialisieren und zu konfigurieren. Verwenden Sie dazu das Kontextmenü (klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile) oder die Symbole in der oberen Menüleiste:

'Papierfarbe': Das Papierfarbkriterium bietet folgende Möglichkeiten:
- Um alle Poster auf farbigem Papier an eine Warteschlange zu senden, die einem Drucker zugeordnet ist, der farbiges Papier verwendet, wählen Sie 'Farbiges Papier'.
- Um alle Poster auf weißem Papier an eine Warteschlange zu senden, die einem Drucker zugeordnet ist, der nur weißes Papier verwendet, wählen Sie 'Weißes Papier'.
Um nicht zwischen Papierfarben zu unterscheiden, wählen Sie 'Alle Papierfarben'.

'Papierformat': Das Papierformatkriterium bietet folgende Möglichkeiten: - Um alle Poster eines spezifischen Standard- oder Benutzerformats an eine Warteschlange zu senden, die einem für das entsprechende Papierformat konfigurierten Drucker zugeordnet ist, wählen Sie 'Papierformat wählen', und legen Sie das Papierformat fest. - Um nicht zwischen Papierformaten zu unterscheiden, wählen Sie 'Alle Papierformate'.
'Schlüsselwörter': Zum Verteilen der Poster nach Vorlagenschlüsselwörtern (im Designer definiert) wählen Sie 'Schlüsselwörter' und geben die Schlüsselwörter in das Textfeld ein.
'Aufkleber': Wenn sich der Posterinhalt auf eine Datenbank bezieht, kann die Verteilung nach dem Wert eines Feldes in der Datenbank erfolgen. Geben Sie dafür den Wert des Datenbankfeldes in das Tag-Feld ein. *Hinweis:* Das Datenbankfeld muss im Designer im Tag-Feld unter 'Datenbank' 'Erweitert' 'Vorlageneigenschaften' ausgewählt werden.
'Store-Code': dient zum Verteilen der Aufträge an Warteschlangen auf der Grundlage der Herkunft der Aufträge (dem Store, von dem die Aufträge gesendet wurden).
'Umgebung': dient zum Verteilen der Aufträge anhand der Umgebung, in der sie erstellt wurden (dies gilt für alle Benutzer, die in derselben Umgebung mit denselben Vorlagen arbeiten).
'Warteschlange': dient zum Zuordnen der Warteschlange, an die das Poster gesendet werden muss, wenn die Kombination der Kriterien erfüllt ist. Sobald Sie die Warteschlange bestimmen, wird die Kombination in der Auftragsverwaltung initialisiert.

4. Nachdem alle Kriterienkombinationen festgelegt sind, müssen Sie diese nach Priorität sortieren:

Hierarchisches Prinzip in der 'Auftragsverwaltung':
Während der Abarbeitung durch die Auftragsverwaltung werden die Kombinationen von der ersten bis zur letzten gelesen.
Bei die Suche nach der am besten geeigneten Warteschlange wird zuerst die Papierfarbe berücksichtigt, dann das Format und dann die Schlüsselwörter.
Beispiel:
Wenn die erste Kombination alle Posteranforderungen erfüllt, sendet die Auftragsverwaltung das Poster an die zugehörige Warteschlange.
Wenn zwar die Papierfarbe übereinstimmt, nicht aber das Format, fährt die Auftragsverwaltung mit der nächsten Zeile fort, um die passende Kombination zu finden.
Sollte keine Kombination genau zutreffen, wird die Kombination mit der passenden Farbe und einem größeren Papierformat gewählt.

Hierarchie der Kombinationen
Es wird empfohlen, die Kombinationen von kleinsten Papierformat ausgehend aufsteigend zu sortieren und weißes Papier vor farbigem anzuordnen.
Zum Verschieben der Kombinationen innerhalb der Liste verwenden Sie die Pfeile.

Hinweis:
Die Warteschlangennummer hat keinen Einfluss auf die Abfolge der Kombinationen.

5. Aktivieren Sie die 'Auftragsverwaltung' durch einen Klick auf das entsprechende Kontrollkästchen.

Löschen von Kombinationen

1. Wählen Sie im Fenster 'Auftragsverwaltung' eine Kombination aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf sie und wählen Sie 'Löschen' im Kontextmenü.

'Aktivieren' / 'Anhalten' der 'Auftragsverwaltung'

Zweck

Nachdem Sie die Kombinationen in der 'Auftragsverwaltung' konfiguriert haben, aktivieren Sie diese.

Um alle eingehenden Aufträge in Queue1 5 zu belassen und die Verteilung abzubrechen, 'Anhalten' Sie die 'Auftragsverwaltung'.

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Aktivieren der 'Auftragsverwaltung' im Fenster 'Auftragsverwaltung'

1. Lassen Sie nach Abschluss der Konfiguration der 'Auftragsverwaltung' das Fenster geöffnet.
2. Wählen Sie die Einstellung 'Auftragsverwaltung aktivieren' aus.
   Die 'Auftragsverwaltung' ist nun aktiviert.

Aktivieren der 'Auftragsverwaltung' im Menü

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Auftragsverwaltung'.
2. Klicken Sie auf 'Aktivieren'.

Unterbrechen der 'Auftragsverwaltung'

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Auftragsverwaltung'.
2. Klicken Sie auf 'Anhalten'.

Sichern und Wiederherstellen der Einstellungen für die 'Auftragsverwaltung'

Zweck

Speichern der 'Auftragsverwaltung'-Kombinationen, um sie später erneut zu verwenden oder zu duplizieren:

- Posterformat (Klein- oder Großformat)
- Papierfarbe
- Schlüsselwörter im Poster

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Sichern der Einstellungen für die 'Auftragsverwaltung'

1. Klicken Sie im Fenster 'Auftragsverwaltung' auf 'Speichern...'.
2. Geben Sie einen Namen für die Datei ein.
3. Klicken Sie auf 'Speichern'.
   Im Ordner 'DbFolder/Bak' wird eine .jod-Datei gespeichert.

Wiederherstellen der Einstellungen für die 'Auftragsverwaltung'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Wiederherstellen...'.
2. Suchen Sie die .jod-Datei.
3. Klicken Sie auf 'Öffnen', um die Kombination wiederherzustellen.
4. 'Aktivieren'/'Auftragsverwaltung aktivieren' Sie die Auftragsverwaltung nach Bedarf.

Konfigurieren der Optimierung

Festlegen der 'Optimierung'

Einführung

Die Optimierungseinstellungen sind vom Administrator so zu wählen, dass auf der Grundlage der jeweiligen Bedürfnisse die beste Anordnung der Aufträge auf einer Seite erzielt wird.
Sie können die Optimierung an folgenden Stellen konfigurieren:

- Im Menü 'Optimierung', um das Verhalten der Anwendung festzulegen.
- Auf Warteschlangenebene, um das Optimierungsverhalten für Aufträge in der Warteschlange festzulegen.

Zweck

Festlegen der Optimierungseinstellungen zum:

- Gruppieren von Aufträgen und separatem Drucken jeder Gruppe; beispielsweise, um Aufträge derselben Herkunft (Benutzer, Store-Code) gruppiert zu drucken.
- Festlegen des Optimierungsverhaltens.

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Anmelden als Administrator

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Administrator Anmeldung'...
2. Geben Sie im Fenster 'Administrator Anmeldung' das Administratorpasswort ein.

Erstellen von Auftragsgruppen

1. Wählen Sie in der oberen Menüleiste die Option 'Optimierung' und dann 'Aufträge gruppieren nach'.
2. Wählen Sie die Gruppierungskriterien aus:

- Herkunft der Aufträge: 'Benutzer' und/oder 'Abteilung' und/oder 'Store-Code' und/oder 'Umgebung'
  Alle ausgewählten Aufträge desselben Benutzers oder derselben Abteilung werden gruppiert und auf derselben Seite bzw. auf aufeinander folgenden Seiten, angeordnet.
- Format der Aufträge: 'Größe'
  Alle Aufträge desselben Formats werden im Hinblick auf eine optimale Anordnung auf dem Papier optimiert.

3. Wählen Sie die Reihenfolge, in der diese Gruppen gedruckt werden sollen:
   - Drucken nach 'Reihenfolge': Die Aufträge einer Gruppe werden in chronologischer Reihenfolge gedruckt: der zuerst eingetroffene Auftrag wird zuerst gedruckt.
   - Drucken nach 'Bedruckte Fläche': Es werden zuerst die kleineren, dann die größeren Aufträge der jeweiligen Gruppe gedruckt.

Positionseinstellungen

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Optimierung' die Option 'Keine Posterdrehung', wenn das Poster nicht auf dem Papier gedreht werden soll. Bei der Optimierung wird die Drehung übergangen und die Bildausrichtung wird beibehalten.
2. Geben Sie an, ob 'Vertikal beidseitig', sofern möglich, vorgezogen oder vermieden werden soll.

Hinweis:
Diese Einstellungen können auch mit den Symbolen in der Symbolleiste 'Optimierung' festgelegt werden: Aktivieren Sie sie in 'Ansicht' - 'Symbolleisten'.

Festlegen der 'Einstellungen für Optimierungsvorschau'

1. Wählen Sie im Menü 'Optimierung' die Option 'Einstellungen für Optimierungsbereich...'.
2. Entscheiden Sie, ob:
   - der Benutzer die Optimierung vor dem Drucken des Auftrags bestätigen muss (mit den Schaltflächen 'OK', 'Nein' oder 'Stopp' in der 'Optimierungsvorschau')
   - das Drucken nach einem Timeout automatisch startet
   - ein Auftrag nach der Optimierung nie gedruckt wird.

Ergebnis

Wählen Sie im Menü 'Optimierung' die Option 'Information…', um eine Zusammenfassung der von Ihnen aktivierten Optimierungseinstellungen zu sehen.
In Kombination mit der auf Warteschlangenebene festgelegten Optimierung und den Einstellungen des Druckers kann die Optimierung zu Papier- und Zeitersparnis führen, indem die beste Kombination von Seitenformat, Auftragsgruppen und Ausrichtung gewählt wird.
Bei Bedarf können Sie die Optimierung für eine Warteschlange in den Warteschlangeneinstellungen deaktivieren.

Speichern der Konfiguration und Einstellungen

Sichern und Wiederherstellen der Einstellungskonfigurationsdatei

Zweck

Speichern Sie die 'Einstellungen'-Dateien zum Sichern von:

- Druckerzuordnungen
- Konfiguration der Auftragsverwaltung
- Warteschlangeneinstellungen
- Druckereinstellungen
- Benutzerdefinierten Papierformaten

Zeitpunkt

Speichern Sie die 'Einstellungen' nach der Konfiguration der erweiterten Anwendungseinstellungen.

Vor dem Start

Melden Sie sich als Administrator an.

Anmelden als Administrator

1. Wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Administrator Anmeldung'...
2. Geben Sie im Fenster 'Administrator Anmeldung' das Administratorpasswort ein.

Speichern der Konfigurations-'Einstellungen'-Dateien

1. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Konfiguration'.
2. Wählen Sie 'Einstellungen'.
3. Klicken Sie auf 'Einstellungen speichern...'.
4. Geben Sie einen Namen für einen neu zu erstellenden Ordner ein.
5. Im Bestätigungsfenster wird der Pfad zu dem Ordner, in dem die Einstellungsdateien gespeichert werden, angezeigt (in 'Posterizer\DbFolder\bak').

6. Klicken Sie auf 'Ja', um den Ordner und die Dateien zu erstellen.
7. Bestätigen

Wiederherstellen der Konfigurations-'Einstellungen'-Dateien

1. Wählen Sie im oberen Menü die Option 'Konfiguration'.
2. Wählen Sie 'Einstellungen'.
3. Klicken Sie auf 'Einstellungen wiederherstellen...'.
4. Öffnen Sie den Ordner Posterizer\DbFolder\bak\[folder name].
5. Bestätigen Sie die Wiederherstellung.
   Die Konfigurationseinstellungen werden in der Anwendung wiederhergestellt.
6. Klicken Sie auf 'OK'.

Kapitel 6
Verwalten und Drucken von Aufträgen

Steuern und Verwalten der Aufträge

Überprüfen des Servers auf eingegangene Poster

Prüfen des FTP-Servers auf eingegangene Poster

Einführung

Der Inhalt des FTP-Ordners wird von der Anwendung regelmäßig geprüft.
Jedes neu im Ordner eingetroffene Poster wird in Warteschlange 15 heruntergeladen, um von dort an eine Druckwarteschlange verteilt zu werden.

Es ist aber auch möglich, den Inhalt des FTP-Ordners zwischen zwei automatischen Downloads manuell zu prüfen und neu eingetroffene Poster herunterzuladen.

'Neue Poster prüfen auf FTP...'

Wählen Sie im Menü FTP die Option 'Neue Poster prüfen auf FTP...', um das Herunterladen der Poster zu erzwingen, die zwischen zwei automatischen Downloads eingetroffen sind.

' FTP-Ordner für offene Poster...'

Wählen Sie im Menü FTP die Option ' FTP-Ordner für offene Poster...', um den FTP-Ordner zu öffnen.
Sie können dann die hochgeladenen Poster prüfen, eines oder mehrere auswählen und in Print Manager herunterladen.

Verwalten der Warteschlangen

Verwalten von Warteschlangen und Aufträgen in Warteschlangen

Einführung

Es ist jederzeit möglich, die Eigenschaften einer Warteschlange zu ändern und die enthaltenen Aufträge zu verwalten.

Vor dem Start

Prüfen Sie den Inhalt der Warteschlange: Die aktiven und inaktiven Aufträge der Warteschlange werden auf dem Warteschlangensymbol angezeigt. Die erste Zahl gibt die Summe der aktiven und zurückgestellten Aufträge an. Die zweite Zahl gibt die inaktiven Aufträge der Warteschlange an.
Halten Sie die Druckvorgänge an.

Unterbrechen/Aktivieren von Warteschlangen

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Anhalten', um die Warteschlange anzuhalten:
   - Das Warteschlangensymbol wird grau angezeigt. In der Warteschlange können jedoch weiterhin Aufträge von der Auftragsverwaltung empfangen werden.
   - Die aktiven Aufträge der Warteschlange werden aus der Liste 'Aktive Aufträge' entfernt.
   - Die inaktiven Aufträge werden aus der Liste 'Inaktive Aufträge' entfernt.
   - Beim Start des Druckvorgangs wird kein Auftrag aus dieser Warteschlange gedruckt.
3. Wählen Sie 'Aktivieren', um die Warteschlange erneut zu starten und die aktiven und inaktiven Aufträge wiederherzustellen.

Aktivieren/Deaktivieren aller Aufträge einer Warteschlange

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie 'Alle Aufträge deaktivieren', um alle Aufträge in dieser Warteschlange anzuhalten: Alle Aufträge werden aus der Liste 'Aktive Aufträge' in die Liste 'Inaktive Aufträge' verschoben.
3. Wählen Sie 'Alle Aufträge aktivieren', um alle Aufträge einer Warteschlange zu aktivieren.

Aktivieren/Deaktivieren oder löschen aller Aufträge einer Warteschlange

1. Wählen Sie 'Alle Aufträge aktivieren', um alle Aufträge der Warteschlange in die Liste 'Aktive Aufträge' zu verschieben. Sie werden beim nächsten Programmstart gedruckt.
2. Wählen Sie 'Alle Aufträge deaktivieren', um alle Aufträge in die inaktive Warteschlange zu verschieben. Diese Aufträge werden beim nächsten Starten des Druckspoolers nicht abgearbeitet.
3. Wählen Sie 'Dateien löschen', um alle Aufträge endgültig aus einer Warteschlange zu löschen.
   Vorsicht: Alle aktiven, inaktiven, in Optimierung befindlichen und zurückgestellten Aufträge werden unverzüglich gelöscht und es besteht keine Möglichkeit, den Löschvorgang rückgängig zu machen.
4. Wählen Sie 'Aktualisieren', um nach einer Änderung die Aufträge in den Auftragslisten zu aktualisieren oder um alle Aufträge der Warteschlange in der Liste 'Aktive Aufträge' auszuwählen.

Verschieben von Aufträgen aus einer Warteschlange in eine andere

1. Wählen Sie den Auftrag im Auftragsbereich aus.
2. Ziehen Sie den Auftrag auf ein Warteschlangensymbol in der Symbolleiste.
   Der Auftrag wird in der Warteschlange verarbeitet und wird wieder in die Liste 'Aktive Aufträge' aufgenommen.

Prüfen oder Ändern der Warteschlangeneigenschaften und Drucker

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie 'Eigenschaften...', um die 'Warteschlangeneinstellungen' zu prüfen oder zu ändern (siehe *'Konfigurieren der Warteschlangeneinstellungen'* auf Seite 34).
3. Prüfen oder ändern Sie die Priorität der Warteschlange in der Reihenfolge der Optimierung.
4. Wählen Sie 'Drucker ändern...', um den zugeordneten Drucker zu prüfen oder zu ändern (siehe *'Zuordnen von Warteschlangen zu Druckern'* auf Seite 41).

Steuern der Aufträge

Im Auftragsbedienfeld angezeigte Aufträge

Einführung

Standardmäßig werden im Auftragsbedienfeld vier Listen angezeigt:

- Die Liste 'Aktive Aufträge'
- Die Liste 'Zeitversetzte Aufträge'
- Die Liste 'Inaktive Aufträge'
- Die Liste 'Optimierung für anstehende Aufträge'

Option 'Aktive Aufträge'

Die an den Print Manager zu sendenden Aufträge werden je nach Druckdatum in zwei Listen aufgeteilt: die Liste 'Aktive Aufträge' oder die Liste 'Zeitversetzte Aufträge'.
In der Liste 'Aktive Aufträge' sehen Sie die druckfertigen Aufträge. Sie enthält die Aufträge desselben Tags oder des Vortags.

Jede Zeile trägt eine Nummer und stellt einen Auftrag dar, wobei folgende Auftragsangaben angezeigt werden:

- Ausgewählte/nicht ausgewählte Aufträge: Alle ausgewählten Aufträge (mit einem Häkchen versehen) werden beim Starten des Druckvorgangs vom Print Manager an den entsprechenden Drucker gesendet. Sie können alle Aufträge auf einmal auswählen oder deren Auswahl aufheben. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Spaltenkopf. Alternativ wählen Sie jeden Auftrag einzeln aus bzw. heben die Auswahl auf.
- Die einem Auftrag möglicherweise zugeordnete Nachricht bzw. Prioritätsstufe
- 'Name' des Auftrags: zeigt eine Verknüpfung für den Namen des Posters an, die aus den folgenden Elementen gebildet wird:
  - Inhalt der im Poster verwendeten Objekte (z.B.: die ersten beiden Wörter des ersten Textobjekts im Poster)
  Dieser Inhalt wird pro Objekt im Designer-Modul definiert: Fensterbereich für 'Objekteigenschaften' - 'Objekt' - 'Für Postername verwenden'.
  - der Name der Vorlage, auf der das Poster basiert
  - eine Zahlenkombination (zusammengesetzt aus Datum und Uhrzeit der Übermittlung)
  - eine Nummer zur Unterscheidung der Datei von anderen identischen Dateien
  - die Dateinamenserweiterung (.psf)
- zum Erstellen des Posters verwendete Vorlage
- Name der Druckwarteschlange, in der sich der Auftrag befindet
- Name des Benutzers, der den Auftrag gesendet hat

- Anzahl der Exemplare, die von dem Poster gedruckt werden sollen
- Format des Posters. Wenn der beidseitige Druck aktiviert ist, wird vor dem Posterformat das entsprechende Symbol angezeigt.
- Datum, an dem das Poster an den Print Manager gesendet wurde.
- Datum der Erstellung des Posters
- Tag, sofern ein solcher definiert wurde
- Store, von dem der Auftrag gesendet wurde

Die Aufträge können anhand dieser Kriterien gefiltert oder sortiert werden.

Option 'Zeitversetzte Aufträge'

Die Liste 'Zeitversetzte Aufträge' enthält die Aufträge, deren vom Benutzer (bei der Auftragsübermittlung) angegebenes Druckdatum nach dem aktuellen Datum liegt. Das gewünschte Druckdatum wird im Feld 'Druckdatum' angezeigt.
Die Aufträge können gefiltert und sortiert werden (nach denselben Kriterien wie aktive Aufträge).

Hinweis:
Ein Auftrag kann von der Liste 'Zeitversetzte Aufträge' in die Liste 'Aktive Aufträge' verschoben werden.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag, und wählen Sie dann 'Eigenschaften...'. Deaktivieren Sie im Fenster 'Auftragseigenschaften' das Kontrollkästchen vor 'Zeitversetztes Drucken'.

'Inaktive Aufträge'

Nach dem Druckvorgang werden die Aufträge (gedruckte oder fehlgeschlagene) in die Liste 'Inaktive Aufträge' verschoben.

Das Fenster 'Inaktive Aufträge' enthält zwei zusätzliche Kriterien:

- Datum und Uhrzeit des Drucks der Aufträge
- Angabe 'Gedruckt' bzw. 'Nicht gedruckt'.
  Setzen Sie die Maus über das Druckersymbol, um den Status des Auftrags in Form einer QuickInfo anzuzeigen:
  - 'Gedruckt': Die QuickInfo zeigt Datum und Uhrzeit des Drucks an.
  - 'Abgebrochen': Die Auftragsübermittlung wurde angehalten. Die QuickInfo zeigt den Druckernamen und das Datum/die Uhrzeit an.
  - Ein Fehler ist aufgetreten, der Auftrag wurde nicht gedruckt. Die QuickInfo zeigt die Fehlermeldung, den Druckernamen und das Datum/die Uhrzeit an.

All diese Angaben können im Log-Datei-Bericht abgerufen werden.
Sie können die Aufträge in der Ansicht filtern und sortieren.

'Optimierung für anstehende Aufträge'

Die Liste 'Optimierung für anstehende Aufträge' enthält die in Optimierung befindlichen Aufträge.
Öffnen Sie das Fenster 'Optimierungsvorschau', um das Ergebnis in der Vorschau anzuzeigen.
Die Aufträge werden nach der Verarbeitung in die Liste der inaktiven Aufträge verschoben.

Verwalten der Aufträge im Auftragsbedienfeld

Im Auftragsbedienfeld lassen sich standardmäßig alle an eine aktive Warteschlange gesendeten Aufträge anzeigen.
Die im Auftragsbedienfeld angezeigten Aufträge können verwaltet werden. Wählen Sie einen Auftrag (oder mehrere) aus, um folgende Vorgänge durchzuführen:

- *'Sortieren, Filtern oder Suchen von Aufträgen'* auf Seite 63
- *'Anzeigen von Aufträgen in der Vorschau'* auf Seite 67
- *Anzeigen und Bearbeiten der Auftragseigenschaften oder Öffnen des Auftrags im Data Entry-Modul* auf Seite 68
- *Drucken oder wiederholtes Drucken eines Auftrags oder Auftragsatzes* auf Seite 71
- *'Verschieben von Aufträgen in eine andere Warteschlange'* auf Seite 69
- *'Deaktivieren oder Löschen von Aufträgen'* auf Seite 70
- Speichern des Auftrags in einer Zip-Datei

Zum Auswählen mehrerer Aufträge halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken auf die gewünschten Aufträge.

Sortieren, Filtern oder Suchen von Aufträgen

Einführung

Sie können ganz einfach festlegen, welche Aufträge in den Registerkarten 'Aktive Aufträge', 'Inaktive Aufträge' und 'Zeitversetzte Aufträge' des Auftragsbereichs angezeigt werden:
- Organisieren Sie die Liste durch Sortieren der Aufträge.
- Filtern Sie die Aufträge, um nur die von Ihnen benötigten anzuzeigen.
- Suchen Sie nach Aufträgen, die einen bestimmten Text enthalten.

Abbildung

[14] Symbolleiste

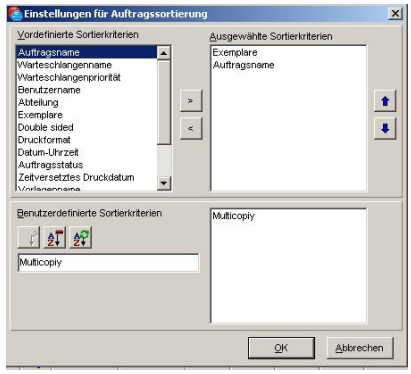
Sortieren der Aufträge

1. Wählen Sie die Registerkarte im Auftragsbereich aus (z. B.: die Registerkarte 'Aktive Aufträge').
2. Zum Sortieren der Aufträge nach den auf- oder absteigenden Werten eines Kriteriums klicken Sie auf die Überschrift der gewünschten Spalte ('Name', 'Benutzer', 'Store-Code'...).
3. Wählen Sie unter 'Ansicht' - 'Symbolleisten' - 'Aktive Aufträge' die Option 'Alle anzeigen' oder 'Sortieren'.
4. Wählen Sie im oberen Menü der Registerkarte 'Aktive Aufträge' ein vordefiniertes Kriterium aus der Dropdown-Liste oder erstellen Sie eine eigene Kriterienkombination.
5. Zum Erstellen benutzerdefinierter Filter klicken Sie in der Symbolleiste auf 'Sortierkriterien bearbeiten', um das Fenster 'Einstellungen für Auftragssortierung' zu öffnen.

Wählen Sie in der Liste der vordefinierten Kriterien die für die Kombination benötigten aus und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um sie in den rechten Bereich zu verschieben.
Das oberste Kriterium wird zuerst angewendet. Darauf folgen die anderen. In diesem Beispiel erfolgt die erste Sortierung nach dem Benutzernamen, dann nach Auftragsstatus und schließlich nach Datum/Uhrzeit.
Geben Sie einen Namen für die Sortierkombination ein und klicken Sie auf die Schaltfläche 'AZ+', um sie zu speichern.
Klicken Sie auf 'OK', um das Fenster zu schließen und die benutzerdefinierte Kombination anzuwenden.

Zum Bearbeiten und Ändern der Kombination wählen Sie diese in der Liste aus. Fügen Sie die vordefinierten Kriterien hinzu bzw. entfernen Sie sie. Klicken Sie auf das AZ-Zyklussymbol, um die aktualisierte Kombination zu speichern.
Zum Löschen einer Kombination wählen Sie sie in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche 'AZ-'.

Abbildung



Filtern der Aufträge

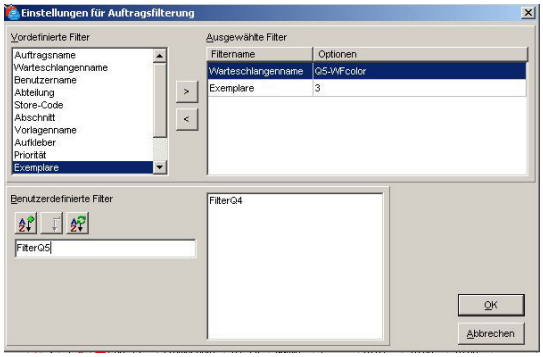
1. Wählen Sie die Registerkarte im Auftragsbereich aus (z. B.: die Registerkarte 'Aktive Aufträge').
2. Wählen Sie unter 'Ansicht' - 'Symbolleisten' - 'Aktive Aufträge' die Option 'Alle anzeigen' oder 'Filter'.
3. Zum Erstellen eines benutzerdefinierten Filters (oder mehrerer) klicken Sie in der Symbolleiste auf 'Filter bearbeiten', um das Fenster 'Einstellungen für Auftragsfilterung' zu öffnen.

Wählen Sie einen (oder mehrere) vordefinierten Filter aus und klicken Sie auf den Rechtspfeil, um ihn in den rechten Bereich zu verschieben.
Klicken Sie für jeden Filter auf die Optionsspalte, um die Schaltfläche '...' zu aktivieren (rechte Seite der Spalte).

Klicken Sie auf die Schaltfläche '...', um die Filteroption und den Wert festzulegen. - Um strikt nach einem bestimmten Wort zu filtern, wählen Sie 'Groß-/Kleinschreibung beachten'. - Um nach gleichen Wörtern zu filtern, wählen Sie 'Genaue Übereinstimmung'. - Zum Festlegen eines Intervalls wählen Sie '&Intervall' und geben Sie den ersten und letzten Wert ein.
Geben Sie einen Namen für den Filter ein und klicken Sie auf die Schaltfläche 'AZ+', um ihn zu speichern.
Zum Bearbeiten und Ändern des Filters wählen Sie diesen in der Liste aus. Fügen Sie die vordefinierten Filter hinzu bzw. entfernen Sie sie. Klicken Sie auf das AZ-Zyklussymbol, um den aktualisierten Filter zu speichern.
Zum Löschen eines Filters wählen Sie ihn in der Liste aus und klicken auf die Schaltfläche 'AZ-'.

Hinweis:
Die Aufträge können auch nach einem Kriterium aus einem bestimmten Auftrag gefiltert werden:
Wählen Sie im Auftragsbereich einen Auftrag aus und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das als Filter zu verwendende Kriterium (z. B. ein Posterformat, einen Benutzernamen oder eine Warteschlange).
Wählen Sie im Kontextmenü die Option 'Filter erstellen…'. Es öffnet sich ein Bestätigungsfenster, in dem Sie gefragt werden, ob ein Filter auf der Grundlage des Wertes dieses Kriteriums erstellt werden soll (z. B.: 'Benutzer=Admin').
Klicken Sie auf 'OK' zum Bestätigen und Anwenden des Filters auf die Aufträge.

Abbildung



Suchen von Aufträgen

1. Wählen Sie die Registerkarte im Auftragsbereich aus (z. B.: die Registerkarte 'Aktive Aufträge').
2. Wählen Sie unter 'Ansicht' - 'Symbolleisten' - 'Aktive Aufträge' die Option 'Alle anzeigen' oder 'Suchen'.
3. Für die Suche nach einem Wort (oder mehreren) in Postern geben Sie das Wort in die Suchfunktion ein und klicken auf das Fernglassymbol.

Es wird in allen Textobjekten aller Aufträge nach diesem Wort gesucht (Groß-/Kleinschreibung oder Akzente werden nicht berücksichtigt) und jedes Poster, das dieses Wort enthält, wird blau hervorgehoben.
Wenn Sie zwei oder mehr Wörter in das Feld eingeben, wird nach Postern gesucht, die alle diese Wörter enthalten.
Passen Sie bei Bedarf die Sucheinstellungen an: Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Sucheinstellungen', um die Suchparameter zu bearbeiten.
Zum Filtern nach dem Wort klicken Sie auf 'Suchfilter'. Es werden nur die Aufträge im Auftragsbereich angezeigt, die dieses Wort enthalten.

Anzeigen von Aufträgen in der Vorschau

Einführung

Eine Vorschau ist für jedes Poster in jedem Auftragsbereich möglich. So können Sie beispielsweise das Poster in 'Aktive Aufträge' vor dem Beginn des Drucks in der Vorschau anzeigen und prüfen.

Im Fenster 'Auftragsvorschau' wird neben einer Ansicht des Posters Folgendes angezeigt:

- Schnittmarkierungen
- Plakatrahmenobjekt, sofern aktiviert
- Option für beidseitigen Druck, sofern aktiviert.

Hinweis:
Für die Vorschau eines doppelseitigen Posters darf die Option 'Beidseitige Anzeige' im Menü 'Ansicht' nicht ausgewählt (aktiviert) sein.

Anpassen der Auftragseinstellungen

Hinweis:
Wenn Sie den Inhalt eines Posters ändern müssen, doppelklicken Sie auf das Poster, um es wieder im Data Entry-Modul zu öffnen.

Überprüfen der Posterinformationen und Anpassen der Auftragseigenschaften

1. Wählen Sie einen Auftrag aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Wählen Sie 'Posterinformationen', um die 'Dateiinformationen' sowie alle Komponenten des Posters mit der zugehörigen Position anzuzeigen.
4. Wählen Sie 'Eigenschaften...', um die 'Auftragseigenschaften' im Bearbeitungsmodus zu öffnen.
5. Ändern Sie bei Bedarf die 'Eigenschaften', die 'Nachricht', die 'Schlüsselwörter', legen Sie eine hohe Priorität fest, oder wählen Sie bei Bedarf einen anderen 'Benutzer' aus. Sie können auch die mit einem bestimmten Poster verknüpften 'Store-Informationen' überprüfen.
6. Wählen Sie einen oder mehrere Aufträge aus, und ändern Sie mithilfe der Optionen 'Größe von ausgewählten Postern ändern...' bzw. 'Hintergrundfarbe für ausgewählte Poster ändern' in einem Arbeitsgang das Format bzw. die Hintergrundfarbe aller ausgewählten Poster.

Verschieben von Aufträgen in eine andere Warteschlange

Einführung

Aktive oder inaktive Aufträge können einer anderen Warteschlange zugewiesen werden, damit sie auf einem anderen Drucker gedruckt oder erneut gedruckt werden.

1. Wählen Sie den Auftrag im Auftragsbedienfeld aus.
2. Prüfen Sie Format und Einstellungen des Auftrags.
3. Prüfen Sie die Einstellungen der Zielwarteschlange.
4. Ziehen Sie den Auftrag auf das Warteschlangensymbol in der Symbolleiste.

Deaktivieren oder Löschen von Aufträgen

Deaktivieren von Aufträgen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Aktive Aufträge' einen oder mehrere Aufträge aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf 'Als inaktiv kennzeichnen', damit die Aufträge nicht gedruckt, sondern auf die Registerkarte 'Inaktive Aufträge' verschoben werden.
   Es ist auch möglich den Auftrag auf die Registerkarte 'Inaktive Aufträge' zu ziehen.

Aktivieren von Aufträgen

1. Wählen Sie auf der Registerkarte 'Inaktive Aufträge' einen oder mehrere Aufträge aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste, um das Kontextmenü zu öffnen.
3. Klicken Sie auf 'Als aktiv kennzeichnen', um den Auftrag wieder zu aktivieren.
   Der Auftrag wird in die Registerkarte 'Aktive Aufträge' verschoben. Er wird verarbeitet (Optimierung) und an den Drucker gesendet.

Löschen von Aufträgen aus dem Auftragsbedienfeld

1. Wählen Sie einen oder mehrere Aufträge aus.
2. - Ziehen Sie die Dateien auf die Schaltfläche 'Löschen' in der Symbolleiste.
   Oder
   - Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie 'Löschen'.
3. Der Auftrag wird aus dem Auftragsbedienfeld gelöscht (von der Registerkarte 'Aktive Aufträge', 'Inaktive Aufträge' oder 'Zeitversetzte Aufträge').
   Der Auftrag wird in der Warteschlange nicht mehr gezählt.

Löschen aller Aufträge aus einer Warteschlange

Zum Löschen aller Aufträge aus einer Warteschlange leeren Sie die Warteschlange:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Warteschlange, um das Kontextmenü aufzurufen.
2. Wählen Sie 'Dateien löschen'.
3. Bestätigen
   Vorsicht: Alle aktiven, inaktiven, in Optimierung befindlichen und zurückgestellten Aufträge werden unverzüglich gelöscht und es besteht keine Möglichkeit, den Löschvorgang rückgängig zu machen.

Drucken eines Auftrags

Drucken von Aufträgen oder Auftragsätzen

Einführung

Um die aktiven Aufträge an den Drucker zu senden, müssen Sie den Druckvorgang starten.
Wählen Sie einen der drei Modi zum Starten des Druckvorgangs:
- 'Automatisch', um alle eingehenden Aufträge zu drucken
- 'Manuell', um den Druck der ausgewählten Aufträge, beispielsweise nach einer Überprüfung, manuell zu starten
- 'Drucken automatisch starten', um die aktiven Aufträge bei jedem Anwendungsstart zu verarbeiten.

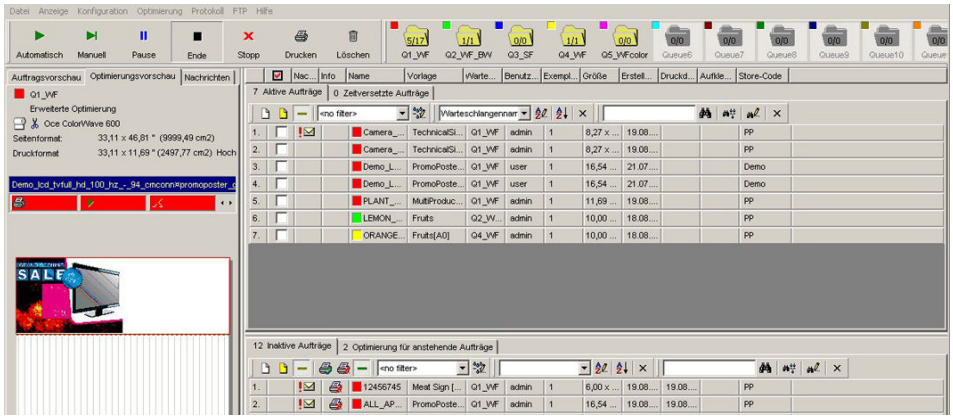
Hinweis:
Eine Beschreibung der Modi finden Sie unter *'Wählen des 'Spooling-Typ's'* auf Seite 20.

Vor dem Start

Folgende Schritte müssen abgeschlossen sein:
- Sie haben die Warteschlangen aktiviert
- Sie haben den passenden Startmodus aktiviert ('Automatisch', 'Manuell')
- Sie haben die zu druckenden Aufträge in der Liste 'Aktive Aufträge' ausgewählt.

Hinweis:
Vergewissern Sie sich bei der Verwendung der automatischen Startfunktion, dass die Warteschlangen, Drucker und die Optimierungseinstellungen konfiguriert wurden.

Abbildung



Drucken von Aufträgen oder Auftragsätzen

1. Die 'Auftragsverwaltung' und die Warteschlangen müssen aktiviert sein.
   Eingehende Aufträge treffen in der Liste 'Aktive Aufträge' ein. Standardmäßig werden sie alle ausgewählt (mit einem Häkchen markiert), um verarbeitet zu werden.
2. Wenden Sie bei Bedarf die Such- oder Filterfunktion auf die Aufträge an.
3. Zeigen Sie die Aufträge bei Bedarf in der Vorschau an.
4. Heben Sie die Auswahl der Aufträge auf, die nicht gedruckt werden sollen.
5. Starten Sie den Druckvorgang ('Automatisch' oder 'Manuell', s. u.).
   Die Aufträge werden von Print Manager verarbeitet, optimiert und an die Drucker gesendet.

Starten des Druckvorgangs im Modus 'Automatisch'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Automatisch', um den Druckvorgang zu starten.
   Die ausgewählten (mit einem Häkchen markierten) aktiven Aufträge werden verarbeitet, gemäß den Warteschlangen- und Druckereinstellungen optimiert und dann an die Drucker gesendet.
   Alle neu in Print Manager eintreffenden Aufträge werden verarbeitet.
2. Im Bereich 'Optimierung für anstehende Aufträge' können Sie die in Optimierung befindlichen Aufträge prüfen.
3. Öffnen Sie die 'Optimierungsvorschau', um das Optimierungsergebnis zu prüfen und bestätigen Sie den Druck, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
4. Beenden Sie den Druckvorgang, wenn alle Aufträge verarbeitet wurden.

Starten des Druckvorgangs im Modus 'Manuell'

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Manuell', um den Druckvorgang zu starten.
   Nur die ausgewählten (mit einem Häkchen markierten) aktiven Aufträge werden verarbeitet, gemäß den Warteschlangen- und Druckereinstellungen optimiert und dann an die Drucker gesendet.
   Neu eintreffende Aufträge werden nicht verarbeitet.
2. Im Bereich 'Optimierung für anstehende Aufträge' können Sie die in Optimierung befindlichen Aufträge prüfen.
3. Öffnen Sie die 'Optimierungsvorschau', um das Optimierungsergebnis zu prüfen und bestätigen Sie den Druck, wenn Sie dazu aufgefordert werden.
4. Beenden Sie den Vorgang, wenn alle Aufträge verarbeitet wurden.

Ergebnis

Der Status der Aufträge kann in der Liste 'Inaktive Aufträge' geprüft werden.
Zum erneuten Drucken eines Auftrags ziehen Sie diesen in eine Warteschlange.

Öffnen Sie die Log-Datei, um den Bericht einzusehen, zu drucken oder zu archivieren.

Überwachen der Optimierung ('Optimierungsvorschau')

Einführung

Sie haben die Möglichkeit, den Optimierungsprozess zu verfolgen und das Ergebnis zu prüfen, bevor ein Auftrag gedruckt wird.
Die 'Optimierungsvorschau' bietet eine Zusammenfassung der Optimierungseinstellungen und eine Druckvorschau des optimierten Auftrags.

Vor dem Start

Legen Sie Folgendes fest:
- den 'Optimierungsart' in allen 'Warteschlangeneinstellungen'
- den Optimierungsprozess und die Einstellungen (im Menü 'Optimierung').

Abbildung

Festlegen der 'Einstellungen für Optimierungsvorschau'

1. Wählen Sie im Menü 'Optimierung' die Option 'Einstellungen für Optimierungsbereich...'.
2. Entscheiden Sie, ob:
   - der Benutzer die Optimierung vor dem Drucken des Auftrags bestätigen muss (mit den Schaltflächen 'OK', 'Nein' oder 'Stopp' in der 'Optimierungsvorschau')
   - das Drucken nach einem Timeout automatisch startet
   - ein Auftrag nach der Optimierung nie gedruckt wird.

Prüfen und Bestätigen der Optimierung

1. Öffnen Sie die Registerkarte 'Optimierungsvorschau'.
2. Wählen Sie die Registerkarte 'Optimierung für anstehende Aufträge', um den Auftragsbereich zu öffnen und die Optimierung der Aufträge zu verfolgen.
3. Starten Sie den Druckvorgang ('Automatisch' oder 'Manuell').
4. Die Vorschau eines optimierten Auftrags wird angezeigt, sobald dieser fertig optimiert und druckbereit ist.
   In dieser Vorschau sehen Sie die Position und das Format des Posters (bzw. mehrerer) auf der Seite. Die Schnittmarkierungen (sofern angezeigt) geben die Größe des Posters an. Die rote Linie zeigt die Größe der gedruckten Seite (bedruckter Bereich und zusätzliche Druckerränder).
   Darüber hinaus enthält die Vorschau:

Namen und Farbe der Warteschlange, an die der Auftrag gesendet wird
Den für diese Warteschlange festgelegten 'Optimierungsart'
Den Namen des Druckers, auf dem der Auftrag gedruckt wird
Das Format der Seite, auf der das Poster gedruckt wird
Die Größe des gedruckten Bildes
Die Optimierungseinstellungen (Gruppe)
Den Namen der Zip-Datei
Wenn es sich um eine 'Erweitert' Optimierung handelt und die Benutzerbestätigung erforderlich ist, die folgenden drei Schaltflächen, zum: - Bestätigen und Drucken ('OK') - Ablehnen der Optimierung ('Nein') - Beenden des Vorgangs ('Stopp')

5. Wenn die Option 'Benutzerbestätigung anfordern' ausgewählt ist, blinken die Schaltflächen: Bestätigen Sie die Aufträge, um sie zu drucken.

Drucken von Aufträgen ohne Optimierung

Einführung

Das Drucken eines Auftrags kann erzwungen werden.

Vor dem Start

Starten Sie den Druckvorgang (Modus 'Automatisch')

Drucken des Auftrags ohne Optimierung

1. Wählen Sie einen oder mehrere Aufträge aus.
2. - Ziehen Sie die Dateien auf die Schaltfläche 'Drucken' in der Symbolleiste.
   Oder
   - Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie 'Drucken...'.
3. Der Auftrag wird ohne Optimierung unverzüglich an den Drucker gesendet.

Ergebnis

Der Auftrag verbleibt auf der Registerkarte 'Aktive Aufträge'. Er wird nicht auf die Registerkarte 'Inaktive Aufträge' verschoben.
Der Druckvorgang wird in der Log-Datei aufgezeichnet.

Hinweis:
Zum Optimieren des Auftrags vor dem Drucken:
- Wählen Sie ihn in der Liste 'Aktive Aufträge' aus und starten Sie den Druckvorgang.
- Ziehen Sie den Auftrag manuell aus einem beliebigen Auftragsbereich in eine Warteschlange.

Beenden / Anhalten des Drucks

Einführung

Das Drucken kann jederzeit angehalten oder beendet werden.

Wählen Sie im Menü 'Datei' oder in der Symbolleiste:

'Pause', um die Optimierung und das Drucken der aktiven Aufträge anzuhalten. Um den Druck neu zu starten klicken Sie auf 'Automatisch' oder 'Manuell'.
'Ende', um die Optimierung und den Druck der derzeit aktiven Aufträge abzuschließen und danach anzuhalten. Neu eintreffende Aufträge werden nicht verarbeitet.
'Stopp', um den Optimierungs- und Druckvorgang unverzüglich zu beenden.

Konfigurieren der Log-Datei und der Berichtaktivität

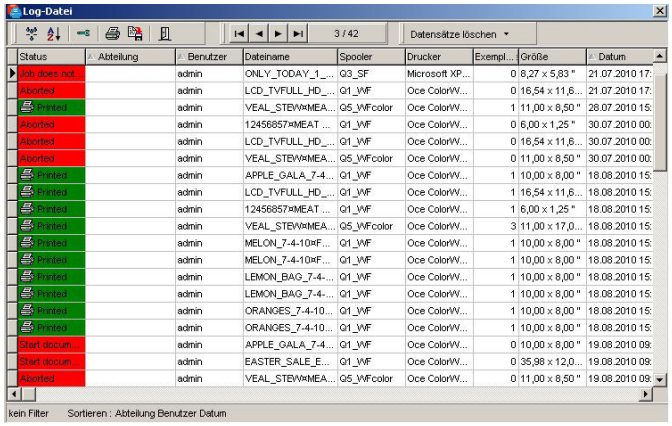
Anzeigen, Drucken oder Archivieren der Log-Datei

Einführung

Die Print Manager-Aktivität kann in Berichten festgehalten werden.
Dieser Bericht beinhaltet:
- die von Print Manager an die Drucker gesendeten Aufträge
- die fehlgeschlagenen Aufträge: Aufträge, die nicht gedruckt werden konnten.
Beenden Sie den Druckvorgang, bevor Sie den Bericht erstellen.

Zum Anzeigen einer Liste der an Print Manager gesendeten Aufträge erstellen Sie einen Bericht aus Data Entry.

Abbildung



Erstellen eines Log-Datei-Berichts: Filter definieren

Wählen Sie in der oberen Menüleiste unter 'Log-Datei' die Option 'Protokolldatei anzeigen…', um das Fenster 'Filtern und sortieren' zu öffnen.
In diesem Fenster können Sie die Filter für den Bericht auswählen:

Filtern nach:	Erstellt einen Bericht für:
'Benutzer'	- nur den Benutzer, der den Auftrag an den Print Manager gesendet hat - 'alles' - alle Benutzern (globaler Bericht)
'Status'	- nur die Aufträge mit dem Status 'Gedruckt' - nur die Aufträge mit dem Status 'Abgebrochen' - 'alles' - alle Aufträge (globaler Bericht)
'Drucker'	- die an einen bestimmten Drucker gesendeten Aufträge - 'alles' - die an alle Drucker gesendeten Aufträge (globaler Bericht)
'Größe'	alle Aufträge mit einem bestimmten Posterformat (Standard- oder Benutzerformat)
'Umgebung'	- die von einer bestimmten Abteilung gesendeten Aufträge - 'alles' - die an alle Drucker gesendeten Aufträge (globaler Bericht)
'Store-Code'	- die von einer bestimmten Abteilung gesendeten Aufträge - 'alles', d.h. die Stores, von denen Aufträge gesendet wurden
'Zeitraum'	ein bestimmtes Datum oder einen bestimmten Zeitraum, an/in dem die Aufträge vom Print Manager abgearbeitet wurden

Legen Sie die Kriterien und die Reihenfolge zum Sortieren der Aufträge im Bericht fest.

Erstellen eines Log-Datei-Berichts: Bestimmen Sie die 'Einstellungen für Log-Datei'

Melden Sie sich als Administrator an (wählen Sie im oberen Menü 'Konfiguration' die Option 'Administrator Anmeldung' und geben Sie das Passwort ein).

Wählen Sie im oberen Menü 'Log-Datei' die Option 'Einstellungen...', um das Log-Datei-Fenster 'Einstellungen für Log-Datei' zu öffnen.
Legen Sie den Protokollprozess und die Häufigkeit fest:
Wählen Sie das gewünschte Protokollierverhalten: Häufigkeit und Inhalt der Aufzeichnungen.
Optimieren Sie den Zugriff auf die Log-Datei (für einen schnelleren Zugriff).
Legen Sie die Häufigkeit für eine automatische Archivierung der Log-Datei fest. Durch diesen automatischen Vorgang wird die Log-Datei regelmäßig bereinigt und ihre Daten werden als Textdatei im 'Archivierungsordner' gespeichert. Dies gewährleistet eine stets optimale Systemleistung.

Verwalten der Log-Datei: Bericht drucken, exportieren und löschen

Die Log-Datei zeigt den angeforderten Bericht gemäß dem von Ihnen definierten Filter an.

'Dateiname' ist der Name der an den Drucker gesendeten .psf -Datei.
'Reihenfolge' zeigt die Reihenfolge der verarbeiteten Aufträge.

Doppelklicken Sie auf eine Spaltenüberschrift (oder klicken Sie auf das Symbol 'Sortieren'), um die Aufträge nach diesem Kriterium zu sortieren (z.B. nach Datum oder Benutzer). Sie können die Spalten verschieben und ihre Größe ändern.

Die Schaltflächen in der oberen Menüleiste ermöglichen in dieser Ansicht Folgendes:

- Zurückkehren zur Registerkarte 'Filter'
- Zurückkehren zur Registerkarte 'Sortieren', um den Bericht nach einem bestimmten Kriterium zu sortieren
- Öffnen und Anpassen der 'Einstellungen für Log-Datei'
- Drucken des vollständigen Berichts
- 'Log-Datei in eine Textdatei exportieren': eine .csv-Datei, die Sie z.B. in Excel öffnen können
- Navigieren durch den Bericht (anhand der Pfeile)
- Löschen eines Datensatzes oder aller Datensätze im Bericht, Löschen des Berichts oder Packen der Daten aus der Tabelle in eine Datenbankdatei und Speichern dieser Datei.

Hinweis:
Wenn Sie auf eine Druck-Log-Datei direkt zugreifen möchten, um sie anhand einer Gruppe vordefinierter Filter zu drucken, wählen Sie im Menü 'Log-Datei' die Option 'Log-Datei drucken...'.

Anhang A
Anhang

Dateiformate: Standard oder benutzerdefiniert

Einführung

Bei folgenden Vorgängen in Print Manager muss ein Seitenformat angegeben werden:

- Ändern der Größe eines Auftrags im Auftragsbereich
- Herstellen von Verbindungen zwischen Warteschlangen und Druckern
- Konfiguration der Auftragsverwaltung

Verwenden der Standardformate

Zum Ändern des Formats eines oder mehrerer Poster wählen Sie diese in der Auftragsliste aus und wählen im Kontextmenü die Option 'Größe von ausgewählten Postern ändern...'.
Wählen Sie im Fenster 'Größe auswählen' ein Standardformat von der Registerkarte 'Seitenformat'.
Bei Bedarf können Breite und Höhe angepasst werden. Wenn beim Ändern der Breite oder der Höhe dieselben Größenproportionen beibehalten werden sollen, aktivieren Sie die Option 'Seitenverhältnis beibehalten'.
Zum Beibehalten der Proportionen der Posterobjekte aktivieren Sie die Option 'Größe von Objekten ändern'.

Erstellen und Verwenden benutzerdefinierter Formate

Sie können Benutzerformate erstellen und zur erneuten Verwendung speichern.

Öffnen Sie im Fenster 'Größe auswählen' die Registerkarte 'Benutzergröße'.
Geben Sie einen Namen für das Format sowie die Breite und die Höhe ein und klicken Sie auf den Pfeil, um das neue Format zu speichern.
Zum Beibehalten der Proportionen der Posterobjekte aktivieren Sie die Option 'Größe von Objekten ändern'.

Wenn Sie die Größe des benutzerdefinierten Formats ändern möchten, geben Sie andere Breiten- und Höhenwerte ein und klicken auf 'Ändern'.
Wählen Sie das benutzerdefinierte Format aus und klicken Sie auf 'Löschen', um es aus der Liste zu löschen.

Unterstützte Dateiformate

Unterstützte Dateiformate

Datenbankdateiformate	.db, .mdb, .csv, .xls
Bilddateiformate	.bmp, .jpeg, .jpg, .psd, .tif, .tiff, .png .emf, .wmf

Hinweis:
Wenn eine Bilddatei nicht umgewandelt werden kann, erscheint anstelle des Bildes ein großes 'X'. Überprüfen Sie in diesem Fall, ob das Dateiformat unterstützt wird und die Dateierweiterung korrekt ist.

Posterizer-Benutzerformate

Dateiformat für	Erweiterung	Designer-Modul	Formel-Editor	Data Entry-Modul	Print Manager-Modul
Auftragstrenner-Datei	.btf	x			x
Formel	.for		x		
Nachrichtendatei	.mess	x			
Objekt-Layout-Datei	.olf	x			
Gespeichertes Poster	.ppf			x	
An den Druckspooler gesendetes Poster	.psf				x
Vorlage	.ptf	x			
Layout-Vorlage	.plf	x			x
Gespeicherte Warteschlangeneinstellungen	.qni				x
Log-Datei-Druckbericht	.qrp			x	x

Index

Aktive Aufträge
Aktive Aufträge 59
Aktivieren von Aufträgen
Aktivieren von Aufträgen 70
Anwendungsordner
Anwendungsordner 18
Auftrag
Drucken ohne Optimierung 76
Löschen 70
Aufträge mit anstehender Optimierung
Aufträge mit anstehender Optimierung 59
Auftragsbedienfeld
Auftragsbedienfeld 59
Filtern von Aufträgen 64
Sortieren von Aufträgen 63
Suchen von Aufträgen 66
Auftragseigenschaften
Auftragseigenschaften 68
Auftragsverwaltung
Aktivieren 47
Konfiguration 44
Unterbrechen 47
Auftragsvorschau
Auftragsvorschau 67
Auto
Auto 20
Automation-Option
Automation-Option 12
Automatisches Starten des Druckvorgangs
Automatisches Starten des Druckvorgangs 21

B

Beides
Beides 20
Benutzeroberfläche
Konfiguration 19

D

Deaktivieren von Aufträgen
Deaktivieren von Aufträgen 70
Drucken
Drucken 72
Drucker
Entfernen eines Druckers 29
Hinzufügen eines Druckers 28
Konfiguration 30
Druckmodi
Druckmodi 71

E

Einstellungen
Sichern der Konfigurationseinstellungen 52
Wiederherstellen der Konfigurationseinstellungen 52
Einstellungen für die Auftragsverwaltung
Sichern 48
Wiederherstellen 48

F

FTP
Prüfen auf Poster 56
FTP-Einstellungen
FTP-Einstellungen 18

G

Größe des Ausdrucks
Größe des Ausdrucks 30

I

Inaktive Aufträge
Inaktive Aufträge 59

L

Layout-Vorlage
Layout-Vorlage 30
Löschen eines Auftrags
Löschen eines Auftrags 70
Löschen von Warteschlangen
Löschen von Warteschlangen 70

M

Manuell
Manuell 20
Multi-Printers-Option
Multi-Printers-Option 12
Anfordern 33

Installieren 33

O

Océ Posterizer Pro
Océ Posterizer Pro 10
Optimierung
Drucken ohne Optimierung 76
Gruppe 49
Konfiguration 49
Vorschau 74
Option
Multi Printers 33

P

Plakatrahmen
Plakatrahmen 30
Poster
Öffnen im Dateneingabemodul 68
Posterinformationen
Posterinformationen 68

S

Schnittmarkierungen
Schnittmarkierungen 30

W

Warteschlange
Aktivieren 39
Anpassen 38
Eigenschaften 35
Festlegen der Priorität 38
Konfiguration 34
Sichern der Einstellungen 40
Speichern der Einstellungen 40
Unterbrechen 39
Verschieben in andere Warteschlange 69
Wiederherstellen der Einstellungen 40
Warteschlange 1
Warteschlange 1 24
Warteschlangen
Verwaltung 57
Zuordnungen 41

Z

Zeitversetzte Aufträge
Zeitversetzte Aufträge 59
Zuordnungen
Zuordnungen 41

Beyond the Ordinary

océ

Printing for Professionals

Profis auf der ganzen Welt vertrauen Océ, wenn es um ihre Anforderungen im Digitaldruck und Dokumenten-Management geht. In den Büroumgebungen von Wirtschaft und Behörden ermöglichen Océ Systeme einen reibungslosen Informationsfluss. In der Industrie, der Architektur und im Ingenieur-und Bauwesen setzen Océ Großformatsysteme Standards, während unsere Display Graphics Systeme Unternehmen dabei unterstützen, Banner, Plakatwerbungen und andere große Farbanwendungen zu produzieren. Mit Océ Systemen werden in Hausdruckereien von Unternehmen, in Marketingabteilungen und in der grafischen Industrie Transaktionsdokumente, Mailings, Zeitungen, Handbücher und Bücher on-Demand in Höchstgeschwindigkeit gedruckt. Und mit Océ Business Services wird der gesamte Dokumenten-Workflow von Kunden auf der ganzen Welt verwaltet. Alle Océ Lösungen unterstützen Sie im Digitaldruck und im Dokumenten-Management auf höchstem Niveau.

Für weitere Informationen besuchen Sie uns auf:

www.oce.com

Océ. Die Abbildungen und Spezifikationen gelten nicht notwendigerweise für die Standardversion von Maschinen in allen lokalen Märkten. Technische Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

2010-12

DE